

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024/2026

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

sede legale: 20883 BELLUSCO (MB) - Piazza Fratelli Kennedy n. 1
telefono: 039620831 | Sportello Polifunzionale 03962083-215-201 | Polizia Locale: 03962083206
sito istituzionale: www.comune.bellusco.mb.it
e-mail: info@comune.bellusco.mb.it | **pec:** comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it
codice fiscale: 03352640159 | partita **IVA:** 00749010963
codice ISTAT: 108006 - **codice catastale:** A759
sindaco: arch. Mauro Colombo
segretario comunale: dott. Michele Panariello
responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott. Michele Panariello
R.A.S.A.: dott. Giorgio Vitali
responsabile per la protezione dei dati personali: ing. Davide Mario Bariselli

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024/2026

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 21.03.2023;

Per la sottosezione 2.2 - Performance - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nell'allegato documento Piano della Performance 2024/2026 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza. La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 6 del 11/01/2023, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

INQUADRAMENTO GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Bellusco viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e nel rispetto delle indicazioni contenute nell’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo.

Il presente Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa.

L’incarico di RPCT è stato conferito al dott. Michele Panariello, attualmente Segretario Generale dell’Ente. Il RPCT si è avvalso del supporto del personale della segreteria generale.

Prima di procedere alla redazione del Piano, il RPCT ha pubblicato avviso pubblico per eventuali contributi da parte degli stakeholders, al fine di garantire una consultazione pubblica. In merito alla programmazione delle misure generali, le relative attività sono state preventivamente condivise con i Responsabili, tenuto conto non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull’apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull’intera amministrazione.

Sono stati, infatti, coinvolti nell’aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti e i titolari di E.Q. Quest’ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l’altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l’indennità di risultato. Ai dirigenti responsabili dell’attuazione delle misure generali, inoltre, è stato richiesto di avanzare delle proposte in merito alla programmazione 2024-2026 al fine di assicurare la massima condivisione. Infine attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell’Ente, che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La sottosezione contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell’ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa;
- l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- il monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;
- la programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Per la predisposizione della Sottosezione non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione dello stesso e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del documento saranno valutate le possibilità che in modo progressivo possano essere utili strumenti a supporto dell' attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L' art. 13 DEL Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL' ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" recita:

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell' assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

1. Il Comune, per l' esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

Per l' anno 2024 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2024	2025	2026
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	x		
	Promozione del Whistleblowing	x		
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell' ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell' ente	x		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Misure specifiche su appalti lavori, servizi e forniture (check list) - digitalizzazione appalti	x	x	x
	Revisione e implementazione mappatura processi e analisi del rischio – check list anticiclaggio		x	x

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli

sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Bellusco prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale e antiriciclaggio;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole del codice di comportamento;
- consolidamento di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPC e per i controlli interni coordinati con il monitoraggio del piano.
- Digitalizzazione ciclo vita dei contratti pubblici;

INTEGRAZIONE TRA PTPCT E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DELLA PERFORMANCE.

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance viene prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, della misure generali e specifiche come obiettivi di performance e saranno oggetto anche di verifiche tramite i controlli interni.

ANALISI DEL CONTESTO

A) IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di malamministrazione al proprio interno.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili Anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (c.d. Stakeholders), quali in primo luogo i cittadini poi gli operatori economici, fondazioni e associazioni, associazioni di categoria, altri enti pubblici ecc.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente Locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Nella “Relazione annuale del Ministero dell’Interno al Parlamento per i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2021”, anche sulle attività criminali si riflette l’instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all’emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale⁵⁵. Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l’azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l’emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l’accesso ai fondi stanziati dall’Unione Europea con il cd. Next Generation EU⁵⁶.

Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le “Olimpiadi Milano-Cortina 2026”, le investigazioni giudiziarie, in linea con gli indirizzi della locale DDA, puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tali ambiti. In merito a questi temi e in riferimento alle commistioni di interessi con alcuni settori dell’imprenditoria, nonché sui conseguenti rischi di infiltrazione e di acquisizione illecita di fondi pubblici, ha espresso alcune considerazioni il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, nel corso dell’intervento, del 18 luglio 2022, sullo stato della criminalità organizzata in apertura del Consiglio Comunale di Milano⁵⁷: [...] Mai come adesso, bisogna scegliere da che parte stare. E il vostro invito significa che Milano e suoi rappresentanti hanno scelto da che parte stare (omissis) ... nella nostra esperienza in otto casi su dieci è l’imprenditore che cerca i servizi del mafioso perché è un modo semplice per alterare le regole del mercato, e perché i mafiosi risolvono veramente qualunque problema ... (omissis) ... Ma la partita più grande, sicuramente, Milano la gioca sui grandi cantieri che si realizzeranno grazie alla cascata di fondi in arrivo con il PNRR e la sfida olimpica. Siamo pronti? Ci rendiamo conto del pericolo che corriamo di mettere i soldi pubblici nelle tasche delle famiglie mafiose? Una parte di interventi delle Olimpiadi ha committenti privati e a questi non possiamo imporre di dare la documentazione antimafia. Serve un’operazione di moral suasion. E gli strumenti ci sono [...]. Anche nella seconda parte del 2022, nei distretti di Corte d’Appello di Milano e Brescia, si conferma la netta prevalenza, quantomeno sulla base delle evidenze giudiziarie, della criminalità organizzata calabrese. Nel solo distretto di Milano risultano 5 le attività investigative che hanno riguardato la ‘ndrangheta nel semestre in esame, mentre 3 operazioni sono state effettuate nel distretto di Brescia. Il dato più chiaro che emerge dall’attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della ‘ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l’articolazione delle attività illecite. Sulle caratteristiche della criminalità organizzata calabrese in Lombardia, si è espressa il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, invitata a Rho (MI) il 28 novembre 2022 ad un incontro pubblico⁵⁸, promosso dalla Commissione temporanea antimafia e Legalità di quel Comune. “[...] Dal 2010 ad oggi è cambiato moltissimo, ma se la ‘ndrangheta è ancora dedicata alle attività illecite, queste appaiono subvalenti rispetto alla spiccata inclinazione imprenditoriale [...] Dal 2010 non abbiamo

omicidi di 'ndrangheta, hanno cambiato strategia. Le contestazioni riguardano reati di natura economica e finanziaria ...(omissis)... La 'ndrangheta fornisce una serie di servizi a prezzi fuori mercato. Alla 'ndrangheta fanno capo piccole cooperative che non pagano imposte, contributi pensionistici e rendono servizi a imprese di medie o grandi dimensioni e stanno sul mercato in condizione di monopolio, perché hanno un netto vantaggio. Sono evasori totali e restano in vita giusto il tempo di fuggire all'erario e dichiarano bancarotta, venendo poi sostituite da realtà uguali ...(omissis)... Si viene così a creare un sistema che inquina il libero mercato; queste realtà possono fornire ad esempio manodopera a prezzi più che concorrenziali. Rimangono in piedi le aziende che approfittano dell'illegalità e spesso ne sono consapevoli. Il problema del radicamento della 'ndrangheta è la questione etica e la connivenza degli imprenditori. Alle spalle c'è un professionista che mette le sue capacità al loro servizio [...]". Nelle province del distretto di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese, è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata indebolita o annullata dall'azione di contrasto, ma il particolare dinamismo li rende particolarmente sfuggenti agli incessanti tentativi di ridimensionamento sul piano operativo. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri gruppi, anche di differente matrice o provenienza geografica. Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). I livelli di radicamento, anche in conseguenza di un processo di evoluzione generazionale e culturale degli appartenenti ai sodalizi criminali, vanno sempre più caratterizzandosi con forme di collaborazione, sia fra differenti matrici autoctone che interetniche, mutevoli anche in relazione alle attività criminali svolte in un territorio, come detto, attrattivo per le opportunità offerte dalla realtà sociale e dalle performance economiche. I fatti cruenti, raramente emergenti, alcuni dei quali ancora insoliti, appaiono riconducibili al regolamento di conti personali o comunque di vicende interne ai singoli sodalizi o a gruppi etnici antagonisti nel controllo delle piazze di spaccio degli stupefacenti. Il numero significativo di operazioni di polizia che hanno riguardato la criminalità calabrese, fuori dai territori di origine registrati in questo semestre, se da un lato confermano l'efficacia dell'azione di contrasto, dall'altra testimoniano gli interessi della 'ndrangheta orientati oltre che alla commissione di reati in materia di stupefacenti, anche ai reati di natura fiscale e finanziari, riciclaggio e usura. Il territorio della provincia di Monza-Brianza è da ritenersi economicamente florido, con un alto indice di produzione manifatturiera e commerciale; questi fattori lo espongono agli interessi della criminalità organizzata ed ai suoi tentativi di radicamento in gran parte della Lombardia. La sua vicinanza a Milano favorisce la consumazione di illeciti di natura transfrontaliera (inerenti alla sfera della fiscalità, dell'abusivismo finanziario nonché la contraffazione e il traffico di armi). Inoltre, il territorio risulta fortemente interessato anche dal traffico di sostanze stupefacenti (soprattutto di cocaina, e hashish ed in misura inferiore marijuana ed eroina) sia per la vicinanza con la provincia di Milano, sia per la presenza dell'aeroporto di Orio al Serio. La provincia denota la presenza di qualificate proiezioni di elementi riconducibili a cosche di 'ndrangheta, principalmente nelle aree limitrofe alle province di Milano e Como, i quali, riproducendo il modus operandi della terra d'origine e cogliendo le favorevoli opportunità che offre il territorio, hanno unito alle tradizionali attività illecite (traffico di stupefacenti, estorsioni, usura, riciclaggio) un

progressivo assoggettamento del comparto imprenditoriale, al fine di penetrare nei circuiti dell'economia legale, rigenerando ed accrescendo i profitti.

Dal punto di vista del contesto interno, non si rilevano eventi corruttivi da evidenziare in tale ambito.

a.1 inquadramento specifico

Il Comune di Bellusco è un Ente Pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 6,5 Km². Alla data del 31 dicembre 2023 la popolazione residente è di 7404 abitanti.

Si rimanda al DUP 2024-2026 per l'analisi del contesto socioeconomico del territorio.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il quadro socioeconomico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano:

- soggetti privati
- associazioni sociali e di volontariato
- operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di piccole dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi;
- servizi demografici;
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo;
- servizi sociali e di assistenza alla persona;
- tutela dell'ambiente e protezione civile;
- gestione e tutela del patrimonio pubblico;
- realizzazione di opere pubbliche;
- urbanistica e gestione del territorio;
- finanza e tributi.

Le interazioni tra il Comune di Bellusco e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi;
- l'incidenza di variabili esogene e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

B) IL CONTESTO INTERNO

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

b.1 organi istituzionali

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Comunale sono organi del Comune di Bellusco il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

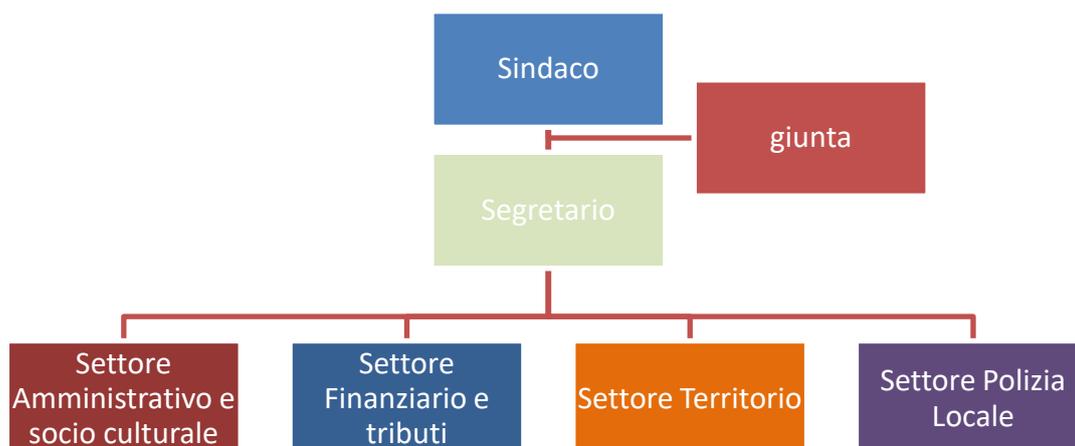
Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale composta dal Sindaco che la presiede e da cinque Assessori collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati. Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

b.2 L'Organizzazione – la macrostruttura

Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 23/12/2022.



b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune è il Segretario Generale, dott. Michele Panariello.

Il Responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione

-
- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
 - adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;
 - vigila sull'osservanza del piano;
 - sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;
 - sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Responsabili;
 - propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei Responsabili;
 - verifica, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

B. in materia di trasparenza:

- Controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
- Controlla l'attuazione dell'accesso civico (d. lgs. 33/2013);
- Potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (d. lgs. 33/2013);

C. in materia disciplinare e incompatibilità

- Verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- Monitora l'attuazione del codice;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

b. 5 I titolari di E.Q.

Ciascun Funzionario, titolare di E.Q., è coinvolto, con il supporto dei Responsabili di servizio, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascun E.Q. cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo alle E.Q. di adottare le azioni necessarie

volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni E.Q. è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

b.6 L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

Allocato presso l'ufficio personale, l'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto, occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

Partendo dal presupposto, comunque, che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende, sono di seguito riportati, in formato tabellare, i valori numerici dei procedimenti disciplinari avviati per vari motivi (diversi dalla fattispecie in esame) e le sanzioni comminate nel corso degli ultimi 5 anni:

Anno	Procedimenti disciplinari	Archiviati	Decaduti	Sospesi	Tipologia sanzione			
					rimprovero verbale	rimprovero	multa	sospensione
2019	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	0	0	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	0	0	0	0	0	0
2022	0	0	0	0	0	0	0	0
2023	0	0	0	0	0	0	0	0

b. 7 Dipendenti dell'Amministrazione

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto i responsabili di Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e le EQ sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Bellusco, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la trasparenza.

b.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori del Comune sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2024/2026 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune.

Prima di conferire un incarico il Responsabile deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Responsabile del Servizio deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

Gli incarichi dovranno essere pubblicati nelle sotto sezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

b.9 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

b.10 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

Per il triennio 2024-2026, l'incarico di componente del Nucleo di valutazione è stato conferito con decreto sindale n. 18 del 29/06/2023

b.11 Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Ogni Responsabile d'Area ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e dei procedimenti dell'amministrazione. Successivamente si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni procedimento e processo mappato il grado di rischio.

C) MAPPATURE DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio. Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

E) AREE DI RISCHIO

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio. Aree di rischio Generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 19/04/2024 da Vitali Giorgio.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

-
- contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
 - acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - incarichi e nomine;
 - affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune - individuare tecniche di identificazioni:
 - risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
 - i confronti con altri Comuni verificando il *benchmarking* individuato da Fondazione Etica
 - esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:
 - incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 - le risultanze dell'attività dei controlli interni;
 - le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi;
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;

-
- valore economico;
 - frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso;
- basso;
- medio;
- alto;
- molto alto;

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

G) ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi ha richiesto più momenti di riflessione tra i Responsabili ed i loro più stretti collaboratori. I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, nel corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incumbenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A) modifica del flusso di attività richieste;
- B) uso improprio della discrezionalità;

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)
e stampato il giorno 19/04/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

-
- C) rivelazione di segreti d'ufficio;
 - D) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
 - E) alterazione dei tempi;
 - F) abuso delle risorse destinate al processo;
 - G) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
 - H) elusione delle procedure di controllo;
 - I) conflitto di interesse;

H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE – INDICATORI DI ATTUAZIONE

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;

-
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
 - responsabilità connesse all'attuazione della misura;
 - indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2021; per ogni processo o sub- processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Responsabile d'Area, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Responsabile).

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all' effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA

Trasparenza

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa dev'essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Dall'anno 2017, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, il piano è diventato parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Performance. Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto, sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore. Ogni Responsabile vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è ulteriormente coadiuvato nell'attività di controllo del sito "Amministrazione Trasparente" dall'Ufficio controllo di gestione, che con cadenza trimestrale verifica le varie sezioni e sotto-sezioni, segnalando ai referenti dei vari settori eventuali disguidi nella pubblicazione dei documenti/dati/informazioni.

Sono stati individuati i referenti di settore cui è affidato il compito di monitorare e aggiornare le informazioni connesse alle funzioni in capo al Settore stesso.

I Responsabili di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Misura generale				
Trasparenza: obblighi di pubblicazione				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza con le indicazioni ANAC	Numero di pagine monitorate	100% delle pagine	RPCT

In attuazione	Aggiornamento pagine amministrazione trasparente	Numero di pagine aggiornate	100% delle pagine da aggiornare a cadenza trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni dell'allegato 1 al PTPCT	titolari E.Q.
---------------	--	-----------------------------	---	---------------

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024: - la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme*

telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; - con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si

ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Iniziative di comunicazione.

L’attività svolta dal Comune per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social network (Facebook), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell’operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l’URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico. Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi on line e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente).

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Bussola della Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative.

Il sito ha l’apposita sezione “Amministrazione trasparente”, di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione trasparente” e posto in posizione ampiamente visibile nell’homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l’accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili nel rispetto di quanto sancito dalla Legge 4/2004 e Decreto ministeriale attuativo sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.

- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.

-
- Policy: note legali e privacy: il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:
 - clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti
 - proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati
 - politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- Usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito;
- Formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto;
- Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito del Comune di Bellusco sono verificati preventivamente. Gli oggetti presenti nel sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili;
- Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni: le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024-2026

Per quanto concerne il Piano della Trasparenza 2024-2026 preme evidenziare come l'annualità 2024 sarà interessata da un importante processo di aggiornamento della pagina di Amministrazione Trasparente raggiungibile dal sito internet dell'Ente.

A questo percorso verrà affiancato l'opportuna formazione rivolta ai dipendenti del Comune in merito alle nuove metodologie di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Una volta implementato il nuovo portale dell'Amministrazione Trasparente dovrà essere richiamato e reso accessibile direttamente dal sito online dell'Ente.

La realizzazione del nuovo portale di Amministrazione Trasparente si pone come obiettivo una più facile ed intuitiva consultazione da parte del Cittadino, nonché una piena adesione e conformità ai vigenti obblighi di pubblicazione stabiliti da ANAC che, per completezza, si riportano in allegato.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al 1° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al 2° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, possono invece essere presentate:

- al Settore / Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei controinteressati è necessario darne comunicazione agli stessi. Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

I modelli relativi all'accesso, civico e generalizzato, e le modalità per l'accesso dovranno riportati all'interno della pagina dell'amministrazione trasparente.

Misura generale Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuato	Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT - Responsabili EQ
In attuazione	Fase 2: evasione delle istanze	Fornire risposta alle istanze	Risposta al 100% delle istanze	RPCT - Responsabili EQ
In attuazione	Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto	Fornire risposta alle istanze di riesame	Risposta al 100% delle istanze	RPCT

Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del Codice di Comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001,

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 19/04/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

n. 165” e l’ Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Il Comune di Bellusco ha adempiuto a tale incombenza adottando ai sensi dell’art.54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 il codice di comportamento con Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 03/04/2023.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune. Nel corso del periodo di validità del piano particolare attenzione verrà rivolta a contrastare gli usi impropri delle auto di servizio.

I dirigenti effettueranno i controlli.

Le eventuali violazioni saranno soggette alle sanzioni specifiche previste dal codice di comportamento.

La materia è stata oggetto di alcune novità a seguito delle norme enunciate nel D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023. A tal fine si rende necessario, nel 2024, procedere all’aggiornamento del Codice di comportamento in conformità a quanto disposto a livello nazionale.

Attuazione della misura

Tutto il personale dipendente del Comune ha seguito uno specifico corso di formazione nel corso del quale sono state dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari.

Nel corso del periodo di validità del piano verranno attivati analoghi corsi per i nuovi assunti.

Misura generale codice di comportamento: conoscenza e rispetto del codice				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In corso	Fase 1: all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro	Consegna ai neoassunti del codice di comportamento e acquisizione della sottoscrizione per conoscenza da parte degli stessi	Consegna al 100% del personale interessato	Settore Amministrativo e Socio Culturale
In corso	Ogni anno	corso di formazione ai neoassunti con il quale vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari	Formazione al 100% del personale interessato	Settore Amministrativo e Socio Culturale

In attuazione	Entro primo semestre 2024	Aggiornamento codice di comportamento del Comune in attuazione delle modifiche del Codice di comportamento nazionale.	100%	RPCT
---------------	---------------------------	---	------	------

Rotazione del personale

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente e la configurazione dei Settori.

Tale assunto ha validità in modo particolare in un ente di piccole dimensioni quali il Comune di Bellusco per il quale possono essere importanti e significative le possibili ripercussioni sulla funzionalità dell'ente stesso.

Attuazione della misura

Per quanto riguarda gli incarichi di E.Q., non essendosi rilevate particolari criticità nella gestione dell'attività di riferimento, né essendosi verificate ipotesi di illiceità ovvero di violazione delle misure anticorruzione previste, non si è proceduto alla rotazione ordinaria nell'anno 2023.

Per il personale dipendente, non titolare di E.Q., a seguito di dimissioni a vario titolo intervenute, le istruttorie di alcuni procedimenti sono state assegnate a diversi dipendenti.

Per quanto riguarda invece la rotazione straordinaria, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

Astensione in caso di conflitto di interesse

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata all'art. 9 del nuovo codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al Dirigente da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un E.Q., la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.

Ogni provvedimento dovrà espressamente dare atto dell'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che lo sottoscrive, e dovrà dare atto di aver acquisito agli atti l'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del Rup, laddove sia diverso dal Dirigente o E.Q.;

Nell'anno 2024 dovranno essere attuate le seguenti misure:

- predisposizione moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, ovvero annualmente, e al momento della nomina a Rup;
- il soggetto tenuto a ricevere e valutare le dichiarazioni è il responsabile anticorruzione;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto della legge n. 241/1990 e del codice di comportamento.

Misura generale				
Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio	Numero di dichiarazioni verificate	100% delle dichiarazioni verificate	Responsabili servizi autonomi

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune a svolgere incarichi esterni è definita ai sensi dell'art. 34 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta n. 104 del 23/12/2023.

Attuazione della misura

Relativamente alla "governance" degli incarichi dei dipendenti del Comune da parte di altri Enti e Organismi Pubblici è assicurata da una procedura ormai consolidata.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal Responsabile nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario generale nel caso l'attività riguardi un Responsabile, nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. Il provvedimento autorizzativo deve essere sottoposto al parere preventivo del Responsabile anticorruzione e poi trasmesso all'ufficio personale.

Per determinati ambiti di incarico, il regolamento affida alla Giunta la valutazione, in via discrezionale, in merito a tale autorizzazione.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Misura generale Autorizzazione incarichi ai dipendenti e controllo segnalazione liquidazione di compensi				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
DA ATTUARE	Fase 1: verifica dell'esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all'assunzione di incarichi	Rilascio delle autorizzazioni	Compatibilità degli incarichi con le previsioni dell'art 53 D. lgs 165/2001 s.m.i. e del regolamento comunale	Settore Amministrativo e Socio Culturale
DA ATTUARE	Fase 2: controllo e verifica entro febbraio ed entro agosto dei semestri precedenti (2° semestre 2020 – 1° semestre 2021)	Autorizzazioni rilasciate/segnalazioni di liquidazioni compensi pervenute	La verifica e il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione e per tutti gli incarichi in questione	Settore Amministrativo e Socio Culturale

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore dei Responsabili del Comune.

Attuazione della misura

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico. La dichiarazione dovrà essere resa preventivamente al conferimento dell'incarico e comunque non oltre la data del conferimento.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Il Responsabile del personale dovrà verificare la veridicità delle dichiarazioni entro il termine di 15 giorni, tramite consultazione del casellario e di altre banche dati disponibili, all'atto dell'assunzione e almeno una volta all'anno.

Misura generale Accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità per incarichi

dirigenziali				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità ai Responsabili titolari di nuovi incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive; controllo	Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili interessati,	RPCT e Settore Amministrativo e Socio Culturale
Da attuare	Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese	Verifica ogni anno	Correttezza delle dichiarazioni rese	RPCT e Settore Amministrativo e Socio Culturale

Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter d. lgs. 165/2001) c.d. Pantouflage

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Attuazione della misura

A tutto il personale che cessa dal servizio viene inviata una lettera comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

Misura generale
Informazione e controllo in merito al "pantouflage"

Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei contratti di appalto	100% dei contratti sottoscritti	Informare le aziende che sottoscrivono contratti con il Comune	Dirigente di Area
In attuazione	Fase 2: comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012.	100% del personale che cessa dal servizio	Informare il personale che cessa il rapporto di lavoro con il Comune	Settore Amministrativo e Socio Culturale

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto. La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

L' Autorità Nazionale Anti Corruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell' Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Esse, oltre a ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

Il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 predispone nuove regole circa il Whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti di cui un dipendente, collaboratore, professionista sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ad oggi, esistono ovviamente delle procedure legislative volte ad agevolare la pratica. Tali normative, tuttavia, sono state più volte tacciate di attribuire ai segnalanti (o whistleblower) una protezione inadeguata.

Antecedentemente all' approvazione del D. LGS. 24/2023, nel settore pubblico, la regolamentazione del whistleblowing era garantita dall' art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001. Quest' ultimo disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente qualora segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all' Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o all' Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese.

Il D. LGS. 24/2023 ha abrogato tali disposizioni e imposto una rilettura della disciplina.

Il nuovo documento riconosce infatti alle segnalazioni un ruolo chiave nella prevenzione delle violazioni normative e assicura ai segnalanti di imprese sia pubbliche che private, una tutela più strutturata. Il decreto aggiorna così la legislazione italiana, armonizzandola con quelle che sono le norme del Parlamento europeo e del Consiglio circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell' Unione e di disposizioni normative nazionali.

Con il D.LGS. 24/2023 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell' Unione Europea. Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell' Unione Europea che ledono l' interesse pubblico o l' integrità della Pubblica Amministrazione o dell' ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche "le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione".

Rimangono, invece, escluse dal decreto le segnalazioni circa i rapporti individuali di lavoro e quelle in materia di sicurezza e difesa nazionale.

Il D.LGS. 24/2023 amplia l' ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di Whistleblowing. Con questo nuovo decreto, sono adesso inclusi tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori.

Soggetti del settore pubblico: Si intendono come tali le amministrazioni pubbliche, le Autorità indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, gli organismi di diritto pubblico, i concessionari di pubblico servizio e le società in house, anche se quotate.

Rispetto alle norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il Whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza. Il documento amplia infatti i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall' ANAC. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023, tale Autorità – sentito il Garante Privacy – dovrà adottare delle linee guida in tema di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo il ricorso a strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza del segnalante e della persona menzionata nella segnalazione - o comunque coinvolta.

L'ITER PER LE SEGNALAZIONI INTERNE

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna sia Enti Pubblici sia di privati vengono loro richieste massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Il decreto affida, poi, la gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio interno, autonomo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato.

Nel caso di Ente dotato del modello organizzativo previsto dal D. LGS. 231/2001, si richiede che il M.O.G. si occupi del canale di segnalazione.

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

1. L'ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
2. Il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

La normativa definisce anche la modalità con cui questi canali di informazione dovranno essere segnalati. Le imprese dovranno pubblicare un'informativa chiara ed esplicativa circa procedure e presupposti necessari ad effettuare eventuali segnalazioni, sia interne che esterne.

L'accesso al canale esterno dell'ANAC è consentito in una serie di ipotesi, di seguito elencate.

1. Il soggetto segnalante opera in un contesto lavorativo nel quale non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
2. Il soggetto segnalante ha già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
3. Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna possa determinare il rischio di ritorsione;
4. Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del Whistleblower. Come nei casi di segnalazione interna, il segnalante dovrà sempre ricevere un avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento. Dovrà anche essere dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al Whistleblower entro tre o sei mesi (a seconda dei casi). Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esorbitino le proprie competenze, l'ANAC dovrà provvedere a dare comunicazione della segnalazione all'autorità competente.

La normativa prevede l'ulteriore possibilità di segnalare gli illeciti mediante delle divulgazioni pubbliche, che potranno essere effettuate solo al ricorrere di specifici presupposti.

Il segnalante può dunque utilizzare la stampa e mezzi elettronici, o comunque di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. L'utilizzo di tali strumenti risulta valido - e sotto la protezione del nuovo decreto - qualora si siano precedentemente effettuate una segnalazione interna e una esterna (o direttamente una segnalazione esterna) oppure si abbia fondato motivo di ritenere che:

1. La violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
2. La segnalazione esterna possa comportare ritorsioni o non avere efficace seguito.

La disciplina introdotta dal D.LGS. 24/2023 rinforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 19/04/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Per quanto concerne i dipendenti pubblici la tutela prevista è ampia: questi, infatti, possono segnalare violazioni sia del diritto comunitario che del diritto interno, attraverso tutti i canali di segnalazione previsti.

Il D. LGS. 24/2023 enuncia poi che l'identità del whistleblower non potrà essere rivelata, se non con l'esplicito consenso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del D.P.R. 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 24/04/2024 anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Attuazione della misura

Alla luce delle più recenti disposizioni normative, entro l'anno 2024 dovrà essere adeguata la procedura includendo un sistema informativo dedicato raggiungibile tramite la rete internet che consente la ricezione e la gestione delle segnalazioni garantendo la piena tutela del Whistlerblower.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente è pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC all'indirizzo web: <https://comunedibellusco.whistleblowing.it/#/> per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Nel 2024 occorrerà procedere all'aggiornamento del Protocollo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite.

Misura generale Definizione della procedura di segnalazione illeciti e informazione in merito				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Da modificare	Fase 1: procedura interna di segnalazione illeciti	Atto di definizione procedura	Definizione della procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti	RPCT
Da modificare	Fase 2: approvazione della procedura	Atto di approvazione	Adozione atto di approvazione	RPCT
Da modificare	Fase 3: informazione ai dipendenti in	Informazione al 100% del personale	Completa informazione della modalità	RPCT

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 19/04/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	servizio		delle segnalazioni e delle misure per garantire la segretezza	
Da modificare	Fase 4: pubblicazione link dell'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC	Informazione al 100% del personale	Pubblicazione nelle pagine dell'amministrazione trasparente e nell'intranet	RPCT
Da modificare	Fase 5: informazione ai dipendenti neo assunti	Informazione durante il corso di formazione sul codice di comportamento	Completa informazione	Settore Amministrativo e Socio Culturale
In fase di attuazione	Fase 6: revisione della procedura di gestione delle segnalazioni	Atto di definizione procedura	Ridefinizione della procedura con particolare attenzione alle procedure informatiche	RPCT

Formazione del personale

Il Documento Unico di Programmazione per l'esercizio (2024-2026), approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 69 del 28/12/2023 annovera — nella "Sezione Strategica" — la «...formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi...» tra i criteri che ispirano l'assetto organizzativo del Comune.

La formazione rientra dunque nella strategia organizzativa dell'ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", finalizzate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane. Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

L'Amministrazione comunale ha previsto un sistema di valutazione della performance che prevede un punteggio da assegnare, per il raggiungimento degli obiettivi, basato anche sul numero di corsi di formazione.

Attuazione della misura

Il PIAO 2024-2026 dovrà prevedere la sottosezione relativa alla formazione annuale. Le materie sulle quali dovrà concentrarsi la formazione saranno principalmente: anticorruzione, trasparenza, privacy, codice dei contratti, contabilità. La giunta potrà inserire e prevedere ulteriori materie, a seguito di richiesta da parte dei responsabili.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 19/04/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Si provvederò alla formazione in materia di etica ed integrità.

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d. "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sul procedimenti amministrativo.

Attuazione della misura

Nel corso dell'anno 2024 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa;
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario.

Misura generale Monitoraggio dei tempi procedurali				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	% dei procedimenti	Verifica del 100% dei procedimenti	Dirigenti e E.Q.
In attuazione	Fase 2: aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi	% dei procedimenti amministrativi che necessitano di aggiornamen to	100% dei procedimenti da aggiornare	DIRIGENTI e E.Q.

ANTIRICICLAGGIO

Con Deliberazione di giunta Comunale n. 50 del 15/04/2024 è stato nominato il referente antiriciclaggio del Comune di Bellusco nella persona del Responsabile del Settore Finanziario, Michela Coppari.

Nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, è di particolare importanza comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui le Amministrazioni vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per "operazione sospetta" occorre richiamare l'art. 35 del decreto **antiriciclaggio**, che disciplina l'obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF quando "sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa". Il medesimo articolo chiarisce inoltre che "il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto".

I doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici dell'Ente competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

- 1.procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- 2.procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- 3.procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

ATTUAZIONE MISURA

I singoli addetti degli uffici, che hanno il contatto diretto con l'esterno, hanno il compito di intercettare anomalie nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano. Tali anomalie e le informazioni acquisite vanno poi comunicate al REFERENTE in qualità di gestore, cui spetta il compito di valutare ed eventualmente trasmettere alla UIF le informazioni ricevute.

IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a

garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Consiglio Comunale ha adottato il regolamento sui controlli, che sinteticamente possono essere riepilogati come segue:

- controllo di regolarità amministrativa:
 - preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
 - successivo: a campionatura con cadenza annuale.
- controllo di regolarità e contabile:
 - preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.
- controllo di gestione: elaborazione indici e parametri riferiti ai servizi e centri di costo, con verifiche annuali e relazione finale al termine dell'esercizio;
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 luglio.

Attuazione della misura

In adesione a quanto disposto dall'art. 9 dal Regolamento sui controlli interni il Segretario generale sottoporrà a cadenza periodica la verifica degli atti con predisposizione di rapporto semestrale da inviare ai Responsabili degli Uffici competenti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento stabilite dal nucleo di controllo, anche di tipo informatico. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

Rispetto disciplina per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.

Ogni singolo responsabile dovrà osservare fedelmente le prescrizioni del codice appalti in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture, nel rispetto dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e parità di trattamento.

Attuazione della misura

Si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione dei servizi comunali, in quanto definisce il quadro di riferimento specifico, nell'ambito della normativa nazionale ed europea.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti, dovrà essere garantita ampia formazione a tutto il personale.

Tutti gli affidamenti diretti dovranno essere adeguatamente motivati e servirà report di controllo specifico per il Segretario Comunale.

Standardizzazione delle procedure

La conversione delle procedure in termini informatici rappresenta un vantaggio ai fini dell'efficienza dell'attività lavorativa, ma costituisce anche un contributo per un corretto rapporto con il cittadino. Seguendo procedure standardizzate, si assume necessariamente un'uniformità di gestione delle pratiche e, quindi, una garanzia da ogni genere di abuso. Si inquadra in quest'ottica la

dematerializzazione avviata per tutti gli atti che rappresentano espressione di volontà da parte degli organi amministrativi (delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni, liquidazioni, decreti sindacali).

Attuazione della misura

Entro l'anno 2024, tutte le procedure dovranno essere informatizzate e questo costituirà obiettivo di performance di ogni settore.

Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così di ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Il Comune, a seguito di partecipazione a bandi, risulta assegnatario di risorse relative ai progetti pubblicati al seguente link:
<https://www.comune.bellusco.mb.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Attuazione-misure-PNRR>

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- principio della sana gestione finanziaria;
- conflitti di interessi, frodi corruzione;
- segnalazioni antiriciclaggio;
- trasparenza.

per garantire il rispetto delle misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato.

Attuazione della misura

Al fine di procedere al corretto utilizzo dei fondi Pnrr, si prevedono le seguenti misure:

- riunione periodica ufficio competente con responsabile finanziario e assessore competente, durante la quale devono essere esaminati il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei target;
- controllo rispetto dei tempi da parte del Segretario comunale;
- adozione di eventuali azioni correttive in caso di problemi riscontrati, con relazione alla giunta comunale;
- verifica eventuali segnalazioni sospette di riciclaggio e tempestiva segnalazione al referente interno.

• **ALLEGATO A: MAPPATURE PROCESSI.**

• **ALLEGATO B: ANALISI DEL RISCHIO.**

• **ALLEGATO C: MISURE ANTICORRUZIONE.**

• **ALLEGATO D: PROTOCOLLO DI LEGALITA'.**

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia;
- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni delle PO periodiche;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie;

Monitoraggio Responsabili e modulistica

I Responsabili forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) entro il 31 maggio e entro il 30 novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, all'interno del quale indicare eventuali nuove misure per ridurre il rischio ovvero modifica di quelle previste.

La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2024

La Relazione annuale del RPCT 2024 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono riportati nel sito istituzionale dell'ente.

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024/2026

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – Valore pubblico – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

– organigramma;

– livelli di responsabilità organizzativa;

n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);

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

– ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

– altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Bellusco è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 135/2010 e s.m.i.. Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

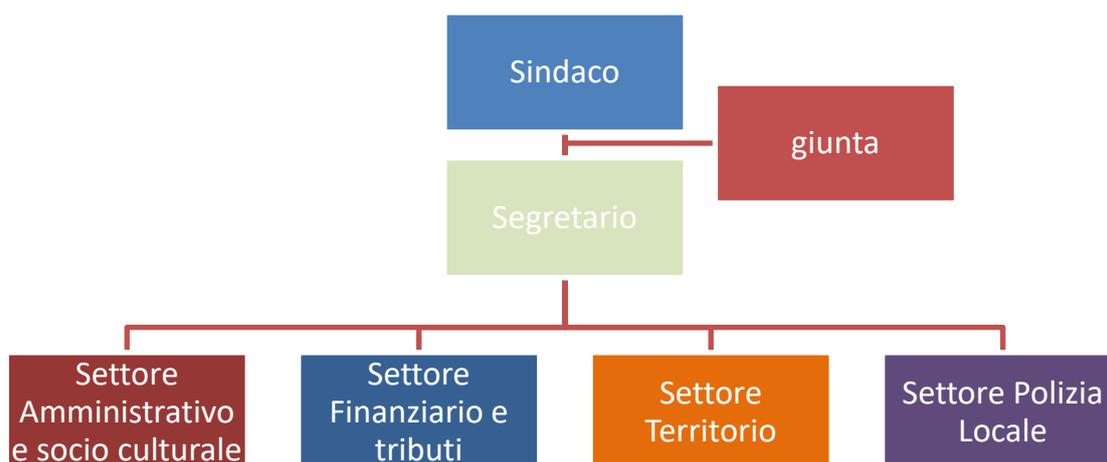
1. I servizi costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Organigramma Comune di Bellusco



SETTORE	SERVIZI	DOTAZIONE ORGANICA
Settore Amministrativo e socio culturale	<ul style="list-style-type: none"> • Affari Generali • Segreteria • Risorse Umane • Contratti • Comunicazione • Partecipazione • Relazioni Pubblico • Demografici / Elettorale • Protocollo Archivio • Albo Pretorio • Messi Notificazioni • 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 • Sistema Informativo Comunale 	<p>Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 3</p> <p>Area degli ISTRUTTORI n. 6</p> <p>Area degli OPERATORI ESPERTI n. 5</p>
Settore Finanziario e Tributi	<ul style="list-style-type: none"> • Finanza e Contabilità • Controllo di gestione • Patrimonio • Tributi Locali • Partecipazioni societarie • Risorse umane 	<p>Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1</p> <p>Area degli ISTRUTTORI n. 3</p> <p>Area degli OPERATORI ESPERTI n. 0</p>
Settore Territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Territorio • Ecologia Ambiente • Progettazione Gestione O.P. • Gestione Cimitero • Manutenzione Servizi Tecnici Esterni • Protezione Civile • Edilizia Privata • SUAP 	<p>Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 2</p> <p>Area degli ISTRUTTORI n. 4</p> <p>Area degli OPERATORI ESPERTI n. 1</p>

Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale • Sicurezza Cittadini • Controllo Territorio • Polizia Amministrativa 	<p>Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1</p> <p>Area degli ISTRUTTORI n. 4</p> <p>Area degli OPERATORI ESPERTI n. 0</p>
------------------------	---	--

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024-2026

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Per l'anno 2023 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera b), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di seguito forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile
P.O.L.A.
2023

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con
modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

ART. 1 - CONTESTO	2
ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE	5
ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE	6
ART. 4 - DEFINIZIONI	6
ART. 5 - OGGETTO	7
ART. 6 - OBIETTIVI	8
ART. 7 - DESTINATARI	8
ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE	8
ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'	9
ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE	10
ART. 11 - DOMICILIO	11
ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA	11
ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA	12
ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE	13
ART. 15 - RAPPORTO DI LAVORO	13
ART. 16 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO	13
ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	14
ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	14
ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY	14
ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO	15
ART. 21 - FORMAZIONE	15
ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	16
ART. 23 - DURATA	16

ART. 1 - CONTESTO

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*", convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le "*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*"

Ai sensi del vigente Regolamento di questo Comune, "*Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance*", il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

In esso viene esplicitato il nesso che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, comunicare agli *stakeholder* (portatori di interessi) priorità e risultati attesi.

L'elemento centrale del Piano è la Performance organizzativa; gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione ai fini della sua determinazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009).

Il presente documento costituisce pertanto il POLA del Comune di Bellusco, quale sezione del Piano della Performance di cui al PEG-PdO.

Ai sensi dell'art. 6 *"Piano Integrato di attività e organizzazione"* del Dl. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro *"gli obiettivi programmatici e strategici della performance"* e *"la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile"*.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro

agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa."*

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese"* connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale l'allora personale dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago aveva beneficiato di accordi individuali sottoscritti dai singoli responsabili e lavoratori a causa dell'emergenza da Covid-19 definendo e attuando le modalità di attuazione del lavoro agile, soprattutto per il personale cosiddetto fragile.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 *"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità

ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

L'esperienza del Lavoro Agile del personale dell'allora Unione, nel periodo dal marzo fino al settembre/ottobre 2021, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata scandita anche dall'adozione di ulteriori disposizioni, volte in una prima fase ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I responsabili hanno pertanto organizzato il lavoro dei/le propri/e dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno,

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune Bellusco nelle sue varie sedi operative mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Bellusco consiste di quattro settori:

- Settore Amministrativo e socio culturale;
- Settore Finanziario e Tributi;
- Settore Territorio
- Settore Polizia Locale

Con apposite disposizioni sono state individuate, con riferimento all'intero ente:

- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.
- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

A completamento di quanto sopra, ciascun responsabile ha individuato, all'interno del settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

In allegato al presente Piano sono enucleate le attività per le quali è applicato il lavoro agile, suddivise per ciascun settore.

ART. 4 - DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, 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 di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. 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.

- b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile del Settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.
- e) **Amministrazione**: Comune di Bellusco
- f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

ART. 5 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Bellusco, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

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

ART. 6 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Bellusco e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 7 – DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Bellusco, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività di lavoro agile. 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 assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al 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, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio responsabile di riferimento. Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
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 conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i 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, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla

base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Gestione risorse umane.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettemanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 11 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve

essere prontamente comunicata dal lavoratore al responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, 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.):

- a) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. 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. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal responsabile. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che

comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 13 - 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, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione. 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. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. 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 dipendente.

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile 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. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, 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 rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo

indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il 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 dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Bellusco e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bellusco. I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal 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: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente. Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 - FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Dirigente e/o 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 al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 23 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

RICHIAMATI

- Il regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune diapprovato con deliberazione della G.C. N. del ;
- in data prot., il/la dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità agile nei termini e alle condizioni cui al presente disciplinare;

CONSIDERATO CHE

- Il Responsabile del Settore in cui è collocata la dipendente richiedente, ha verificato che la tipologia di attività svolta, nell'ambito del rapporto di lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile;
- con il DPCM del 23 settembre 2021 si è stabilito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella in presenza e che nelle more della disciplina del lavoro agile da parte dei Contratti Collettivi l'accesso possa avvenire previa stipula di accordo individuale;

sussistono le seguenti condizioni:

- non viene pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi resi all'amministrazione comunale a favore degli utenti
- l'Amministrazione Comunale 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, o è stato approvato un piano di smaltimento del lavoro arretrato.....;

Il sottoscritto Responsabile del Settore, la quale interviene in nome, per conto e nell'interesse del Comune di

E

Il/la dipendente , in servizio presso il Comune di Bellusco – Settore in qualità di con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

CONVENGONO:

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal al , nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. del ;

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per n. giorni settimanali, non frazionabili, 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 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 esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al 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 Dipendente svolgerà le seguenti mansioni/attività:

5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno ore dalle alle al recapito telefonico e all'indirizzo di posta elettronica assegnati dall'Amministrazione (mail istituzionale e deviazione di chiamata).

6. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dal Disciplinare, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali 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. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

.....

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lei 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 Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il 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 Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, e ai sensi del Regolamento sul lavoro agile in vigore, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore alle ore del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al 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 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 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

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del 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 propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, 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 Dipendente è responsabile.

2. Il 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 Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al 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, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
4. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, anche con report giornalieri. 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 all'orario di lavoro e disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo 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, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Bellusco,

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024/2026

3^ Sezione di programmazione
sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, si riporta la seguente tabella:

Allegato A – PIANO OCCUPAZIONALE
PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Esiti	spesa	note
Totale							
Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, 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, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.							

ANNO 2025

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Esiti	spesa	note	
Totale								
<p>Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, non previste, potrebbero provocare disservizi.</p> <p>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, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.</p>								

ANNO 2026

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Esiti	spesa	note	
Totale								
<p>Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, non previste, potrebbero provocare disservizi.</p> <p>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, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.</p>								

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024-2026

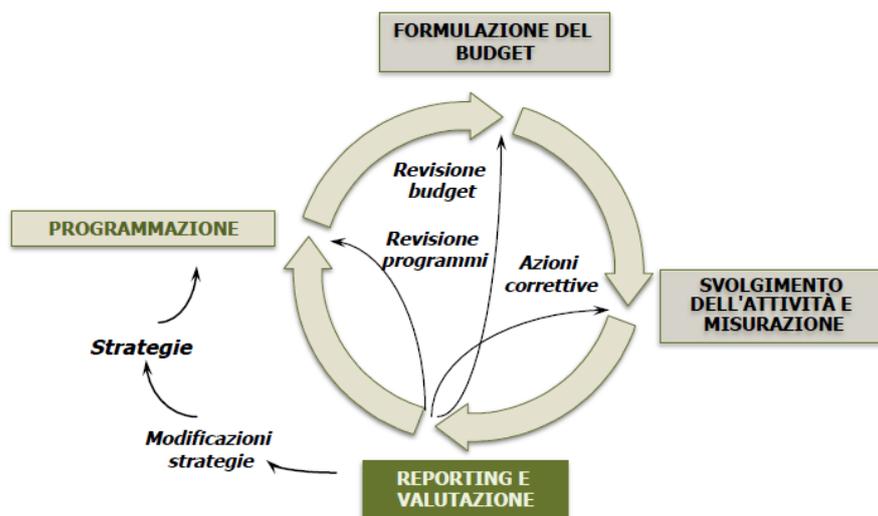
Piano performance 2024-2026

IL CONTESTO

Premessa metodologica

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

Il ciclo della performance: l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operative alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La struttura organizzativa dell'Ente

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 19/04/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 01/01/2024, la dotazione organica e la struttura organizzativa sono definite dalla sezione 3 sottosezione 3.1 del presente PIAO.

Nelle schede obiettivo sono definiti in generale gli obiettivi afferenti alle funzioni fondamentali trasferite. Ove indicato, vengono definiti gli obiettivi specifici per le funzioni fondamentali non ancora trasferite.

OBIETTIVI TRASVERSALI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Attuazione progetti PNRR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivare una collaborazione costante tra tutti i settori dell'Ente, in particolar modo settore Tecnico, Finanziario e Amministrativo, definendone l'operatività nel tempo; 2. Organizzare tavoli costanti di confronto con l'Amministrazione; 3. Definizione degli obiettivi e predisposizione di report mensili al fine di garantire una gestione trasversale delle opportunità legate al PNRR; 4. Monitoraggio dell'avanzamento dei progetti; 5. Precisa e puntuale gestione e rendicontazione dei progetti finanziati sul portale ReGIS - il sistema gestionale unico del PNRR e sul portale PADIGITALE2026 	2024-2025	Amministrativo, Territorio, Finanziario

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	1	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. riunioni per PNRR		
n. progetti conclusi su presentati		
n. contatti stipulati		

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Rispetto dei tempi di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivare una collaborazione costante tra tutti i settori dell'Ente, in particolar modo settore Tecnico, Finanziario e Amministrativo, definendone l'operatività nel tempo; 2. Organizzare tavoli costanti di confronto con l'Amministrazione; 3. Definizione degli obiettivi e predisposizione di report mensili al fine di garantire una gestione trasversale delle opportunità legate al PNRR; 4. Monitoraggio dell'avanzamento dei progetti; 5. Precisa e puntuale gestione e rendicontazione dei progetti finanziati sul portale ReGIS - il sistema gestionale unico del PNRR e sul portale PADIGITALE2026 	2024	Tutti i settori Peso dell'obiettivo pari al 30% dell'indennità di risultato.

Collegamento con il bilancio

MISSIONE		
PROGRAMMA		

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 145/2018	Negativo	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Ripensamento dei luoghi dei servizi comunali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Messa a disposizione ad ATS Brianza degli spazi della Corte dei Frati per la realizzazione di una Casa della Comunità (PNRR missione 6) e monitoraggio dell'avanzamento del progetto; 2. Collaborazione attiva con gli uffici tecnici di ASST per definizione spazi Casa Comunità. 3. ricollocamento della Biblioteca Comunale in attesa del nuovo edificio 4. Garantire il proseguimento dei servizi presenti in Corte dei Frati dal momento in cui gli spazi saranno messi a disposizione di ASST 	2024	Amministrativo Finanziario Territorio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	5	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. incontri con ASST		
n. incontri con Istituto Comprensivo per accordo utilizzo spazi	Documento	
Accordo con Istituto Comprensivo per riserva utilizzo spazi scolastici	Documento	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Sostegno realtà che gestiscono impianti	<ol style="list-style-type: none"> Rafforzare il rapporto con la Polisportiva e le ASD del territorio per la gestione condivisa delle strutture comunali Costituire un tavolo permanente di confronto con la Polisportiva e l'ASD Bellusco 1947 per assicurare una gestione corretta e condivisa delle strutture. Valutare, alla luce nuova normativa in materia di gestione impianti, le possibilità relative alle nuove procedure di affidamento degli impianti 	2024	Amministrativo Territorio
Riqualificazione strutture sportive di Via Pascoli	<ol style="list-style-type: none"> Ricerca contributi per l'edilizia sportiva Studio di fattibilità con la polisportiva 	2024	Amministrativo Territorio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	06	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. incontri	2	
Studio di fattibilità	documento	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ %le raggiungimento

OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Sito web comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rifacimento sito su progetto PNRR 2. Definizione passaggio contenuti 3. Collegamento a portale istanze 4. Presentazione al cittadino in forma pubblica 	2024	Amministrativo
Portale Istanze del Cittadino	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione portale su progetto PNRR 2. Collegamento al Sito internet 3. Presentazione al cittadino in forma pubblica 	2024	Amministrativo
Cloud pubblica amministrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione passaggio del Gestionale Sicraweb in cloud su progetto PNRR 2. Integrazione con portale pratiche e sito internet 3. Completamento integrazione piattaforma PAGOPA e APP Io dei servizi con contributi PNRR 	2024	Amministrativo
Gestione canali social dell'ente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione policy 2. Definizione nuovi strumenti di comunicazione (canale whatsapp) 	2024	Amministrativo
Comunicazione attenta alla convivenza nelle differenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserire nel Piano di azioni positive dell'ente la realizzazione di un documento programmatico che impegni l'amministrazione ad utilizzare in atti, modulistica e comunicazione complessiva un linguaggio attento alla convivenza nelle differenze e promozione del documento anche con le associazioni locali e le realtà del territorio 	2024	Amministrativo
Servizio Civile Nazionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione volontario servizio civile in assegnazione da maggio 2023 2. Gestione eventuale approvazione progetto annualità 2023 3. Presentazione nuovi progetti su area culturale e sociale per annualità 2024 	2024	Amministrativo
Cimitero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rinnovo concessioni scadenze anno 2023 a seguito delle norme contenute nel regolamento cimiteriale (350 concessioni in scadenza) 2. Revisione regolamento cimiteriale alla luce delle novità normative regionali 	2024	Amministrativo Territorio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	1	
PROGRAMMA	08	
PROGRAMMA	10	
MISSIONE	12	
PROGRAMMA	09	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. progetti pnrr conclusi su presentati	2	
n. incontri pubblici per presentazione nuovi portali	1	
n. giornate formazione nuovo gestionale	4	
n. giornate formazione dipendenti	1	
n. documenti revisionati per valutazione attenta al linguaggio	10	
n. incontri con associazioni del territorio per condivisione obiettivi	4	
n. progetti sui beni comuni presentati	4	
n. volontari individuati	2	
n. riunioni operative	2	
n. giornate formazione o autoformazione sulla gestione	2	
n. concessioni rinnovate	250	
Revisione regolamento cimitero	Documento	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Piano diritto allo Studio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione Documento Piano entro il 30/09/2024 2. Liquidazioni contributi e operatività entro il 15/11 	2024	Amministrativo
Servizi scolastici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio appalto trasporto scolastico triennale 2. Monitoraggio appalto ristorazione e controllo rispetto CSA 3. Attivazione servizi di pre-post scuola 4. Attivazione e monitoraggio servizi di assistenza educativa per alunni con certificazione e disabilità 5. Attivazione sperimentazione progetto Scuola inclusiva in collaborazione con Istituto Comprensivo, Offertasociale e Servizi Sociali Comunali 	2024	Amministrativo
Digitalizzazione servizi e ottimizzazione modalità backoffice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivazione nuovi servizi su portale dei servizi scolastici (domande online e pagamenti con PAGOPA) 2. Recupero arretrati servizi scolastici 3. Predisposizione procedura e registrazione in Agenzia Entrate riscossione per emissione ruoli 	2024	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	4	
PROGRAMMA	01	
PROGRAMMA	06	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Adozione piano entro 30/09/2023	documento	
Linee guida mensa scolastica	documento	
n. report commissione mensa	8	
n. incontri commissione mensa	4	
n. comunicazioni controllo alla ditta ristorazione	8	
n. solleciti emessi per recupero crediti mensa scolastica	100	
n. posizioni inviate a ruolo	20	
n. dilazioni per arretrati mensa concesse	15	
n. nuovi servizi online attivati su piattaforma URBI	1	

Stato di attuazione degli obiettivi
--

(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
--------------------------	------------------	------------------------	---------------------------

Attività di promozione della lettura e delle attività della biblioteca	<p>Nell'attuale scenario che vede la biblioteca trasferirsi per i lavori della Casa della Comunità i seguenti obiettivi dovranno essere mantenuti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Favorire l'interazione tra biblioteca e associazioni nell'organizzazione di attività, corsi, mostre volte a favorire la diffusione del sapere, valorizzando il ruolo centrale della lettura, del libro e degli autori, della parola scritta attraverso letture, incontri con gli autori, confronti su temi di attualità. 2. rinnovo Patto per la Lettura e azioni conseguenti; realizzazione del maggio dei libri e di momenti di formazione e di promozione. 3. Rinnovo partecipazione a bando nazionale Città che legge. 4. Partecipazione a progetto nazionale Libriamoci / maggio dei libri e altre giornate nazionali o istituzionali di promozione della lettura. 5. Attivare percorsi sistematici con gruppi di lettori volontari. 6. Promozione di incontri culturali in realtà naturalistiche / storico sul territorio in un'ottica di valorizzazione diffusa dei beni comuni. 7. Attivazione di punti di lettura diffusi in collaborazione con associazioni e cittadini 8. mantenimento biblioteca dei semi, a tutela della biodiversità, in collaborazione con associazioni e cittadini 	<p>2024</p>	<p>Amministrativo</p>
Palio dei Carri Fiorati e Festa di San Martino	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piano coordinato di collaborazione con le associazioni per la predisposizione delle manifestazioni (Sagra di Santa Giustina e Festa di San Martino). 	<p>2024</p>	<p>Amministrativo</p>
Offerta musicale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bando per assegnazione spazi pubblici ad APS per corsi di Musica sul territorio per il triennio 2023/2026 	<p>2024</p>	<p>Amministrativo</p>

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	5	
PROGRAMMA	01	
PROGRAMMA	02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Realizzazione e sottoscrizione del protocollo con realtà territoriali	Approvazione	
Attivazione corso di formazione per dipendenti	realizzazione	
n. atti revisionati	10	
n. iniziative lettura	5	
n. bandi attivati	2	
Rinnovo bando città che legge	partecipazione	
Attivazione patto Biblioteca semi		
n. atti Maggio dei libri e festa di primavera	3	
n. riunioni per predisposizione Sagra e San Martino		
n. atti per procedura individuazione APS per corsi di musica		

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Sostegno ragazzi e adolescenti	1. Progetto lo studio con te, rinnovo annualità 2024/2025 2. Implementazione dei Progetti in collaborazione con Piano Locale Giovani 3. Supporto alle attività Tavolo Giovani in collaborazione con le realtà associative del territorio	2024	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	6	
PROGRAMMA	02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Accordo con Proloco per lo Studio con te	Documento	
n. incontri tavolo giovani	5	
n. iniziative PLG	2	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	___ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Asilo nido	1. integrazione carta dei servizi dell'asilo nido, in conformità alle disposizioni regionali 2. implementazione operazioni di pagamento retta con PAGOPA 3. Predisposizione gara affidamento Nido e avvio contratto	2024	Amministrativo
Centro estivo	1. Individuazione soggetto afferente alle ASD con avviso pubblico 2. Supporto ai minori con disabilità	2024	Amministrativo
Servizi Sociali	1. monitoraggio nuova convenzione con Fondazione Maria Bambina 2. Avvio e progressivo allineamento banda dati SIUSS	2024	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	12	
PROGRAMMA	tutti	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. atti modificativi carta servizi	2	
n. pagamenti PAGOPA	20	
Affidamento supporto RUP	Documento	
n. atti centro estivo	2	
n. minori con disabilità sostenuti	8	
Approvazione nuova convenzione	Documento	
n. ore stimate settimana dedicate SIUSS	1 ora settimana per 2 dipendenti	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni critiche che impediscono la piena accessibilità fisica e digitale Promuovere interventi formativi ai componenti del Gruppo di Lavoro Individuazione degli ambiti specifici di analisi	2024	Amministrativo e Socio Culturale
	Rilevazione delle criticità emerse	2024	
	Trasmissione Relazione finale all'Amministrazione Comunale	Gennaio 2025	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	tutti	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto dei tempi	100	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ %le raggiungimento

OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto alla predisposizione del DUP e della relativa nota di aggiornamento 2. Predisposizione del bilancio di previsione e di tutti i documenti allegati 3. Predisposizione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi 4. Supporto alla predisposizione documenti contabili relativi al riaccertamento dei residui attivi e passivi 5. Predisposizione documenti contabili relativi al rendiconto della gestione 6. Determinazione, gestione e monitoraggio dei Fondo Crediti di Dubbia Esazione (FCDE) 7. Determinazione, gestione, monitoraggio del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) 8. Predisposizione del Bilancio Consolidato 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Pareggio di bilancio: determinazione Obiettivi e Monitoraggio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione della verifica degli equilibri di bilancio 2. Predisposizione dei documenti contabili relativi alle variazioni al bilancio e all'assestamento generale di bilancio 3. Monitoraggio dei limiti di spesa imposti dalle varie normative 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Gestione della cassa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previsioni , variazioni e monitoraggi 2. Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Contabilità economico-patrimoniale: adempimenti connessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione e aggiornamento inventario 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Servizi a domanda individuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione dei conti economici in fase di bilancio di previsione, ai fini della definizione delle tariffe 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Supporto all'amministrazione comunale, ai consiglieri comunali e alla commissione bilancio in materia di contabilità pubblica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifiche ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'Ente, sia di Giunta Comunale che di Consiglio Comunale 2. Verifiche ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali 3. Supporto agli uffici in materia di contabilità pubblica 4. Relazioni di inizio e fine mandato amministrativo 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria

	5. Revisione contabile: supporto al Collegio dei Revisori dei conti		
Adempimenti in materia di trasparenza a altre pubblicazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione certificati, rilevazioni e questionari richiesti dagli organi esterni di controllo (questionari Corte dei Conti sul bilancio di previsione e rendiconto di gestione, certificati sul bilancio di previsione e rendiconto di gestione per Ministero dell'Interno, questionario Banca d'Italia, fabbisogni standard, altri) 2. Trasmissioni documenti e dati alla Bdap 3. Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente richieste dall'Amministrazione Trasparente e altre pubblicazioni 4. Controlli interni: controllo degli equilibri finanziari; referto sul controllo di gestione da trasmettere alla Corte dei Conti 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Gestione IVA e adempimenti fiscali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chiusure mensili per versamenti IVA nei termini di legge. 2. Predisposizione della dichiarazione IVA nel rispetto delle scadenze di legge 3. Predisposizione della dichiarazione IRAP Commerciale ed Istituzionale nel rispetto delle scadenze di legge 4. Predisposizioni CU professionisti e verifica modello 770 relativamente agli stessi 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Fatture elettroniche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione fatture di vendita sia nei confronti dei privati che della PA (ad esclusione di quelle del nido) e registrazioni connesse 2. Gestione e registrazioni dei corrispettivi ai fini fiscali 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Controllo del rispetto dei tempi medi di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 3. Liquidazione contabile delle fatture e di altri documenti 4. Gestione della PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) del MEF: inserimento fatture, pagamenti, monitoraggio e certificazioni sul debito dell'ente, ecc 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Gestione rapporti con la Tesoreria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione degli ordinativi di pagamento (mandati di pagamento) e trasmissione dei flussi al tesoriere 2. Gestione dei sospesi di entrata ai fini della regolarizzazione degli stessi 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Emissione degli ordinativi di incasso (reversali di incasso) e trasmissione dei flussi al tesoriere 4. Gestione C/C postale 		
Stipendi e relativi contributi	<ul style="list-style-type: none"> 1. controlli di quadratura, verifica della corretta contabilizzazione ed emissione dei mandati di pagamento 2. versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali nel rispetto delle relative scadenze 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Economato	<ul style="list-style-type: none"> 1. Gestire e soddisfare le richieste di utilizzo della cassa economale e relative rendicontazioni 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Agenti contabili a denaro e a materia	<ul style="list-style-type: none"> 1. Raccolta rendiconti 2. Verifica e trasmissione alla Corte dei Conti 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Gestione delle risorse finanziarie assegnate agli uffici ragioneria ed economato	<ul style="list-style-type: none"> 1. Previsioni, variazioni, monitoraggio 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
Gestione Mutui	<ul style="list-style-type: none"> 1. Stipula dei contratti 2. Monitoraggio versamenti 3. Pagamenti interessi e quota capitale 4. Rendicontazione 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria
rapporti e controlli partecipazioni societarie	<ul style="list-style-type: none"> 1. Raccolta dati relativi alle società partecipate 2. Verifiche per revisione periodica società partecipate 3. Attuazione eventuali misure di razionalizzazione <p>Aggiornamento sezione amministrazione trasparente</p>	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio ragioneria

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale	SI	
Rispetto delle tempistiche dei versamenti fiscali	SI	
Rispetto delle tempistiche dei questionari e certificati richiesti da soggetti esterni	SI	
Rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza (pubblicazioni effettuate in rapporto alle pubblicazioni programmate e/o prescritte)	SI	

Aggiornamento inventario	SI	
n. mandati	4000	
n. reversali	5000	
n. impegni	1000	
n. accertamenti	400	
n. variaz. di bilancio	<=15	
n. fatture liquidate	1.500	
Controllo rispetto tempi di pagamento fatture	Ogni trimestre	
Tempi medi di pagamento fatture	<30 gg.	
n. richieste utilizzo cassa economale	50	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, Azioni Correttive già avviate da RdP/RdA	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione stima gettito e adozione delle aliquote e detrazioni 2. Inoltro al contribuente calcolo e F24 IMU anno di competenza 3. Riscossione diretta ordinaria con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato 4. Verifiche/Accertamenti e successivi atti per riscossione coattiva 5. Evasione pratiche rimborsi 6. Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni) 7. Adeguamento banca dati sulla base delle dichiarazioni IMU, MUI, SUCCESSIONI, DOCFA e banca dati catastale 8. Gestione rimborsi IMU nel Portale del Federalismo fiscale 	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio tributi
TARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione Piano Finanziario, elaborazioni scenari tariffari e adozione delle tariffe 2. Validazione PEF e comunicazioni ad ARERA 3. Aggiornamento della banca dati, a seguito delle dichiarazioni pervenute, delle 		Personale ufficio tributi

	<p>variazioni anagrafiche e delle attività produttive al fine di poter emettere il ruolo ordinario e suppletivo il più corrispondente alla realtà garantendo maggior equità fiscale</p> <p>4. Riscossione diretta ordinaria con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato</p> <p>5. Verifiche/Accertamenti e successivi atti per riscossione coattiva</p> <p>6. Evasione pratiche rimborsi</p> <p>7. Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni)</p>		
Sportello	<p>1. Attività di supporto al contribuente per i tributi, informazioni sul tributo dovuto e/o in merito al procedimento relativo agli avvisi di accertamento emessi</p> <p>2. Richieste agevolazioni</p> <p>3. Richieste rateizzazioni</p>	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio tributi
Ridurre l'evasione tributaria	<p>1. Attività di controllo ed aggiornamento delle banche dati con attività continuativa di bonifica ed utilizzo degli strumenti a disposizione, informazione provenienti da altri uffici ed incrocio dati contribuenti</p> <p>2. Emissione di avvisi di accertamento esecutivi</p> <p>3. Regolarizzazione contabile riscossione procedure coattive</p> <p>4. Evasione richieste di rateizzazioni</p>	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio tributi
ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	<p>1. Predisposizione stima gettito e adozione delle aliquote e soglia esenzione</p> <p>2. Regolarizzazione contabile incassi</p>	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio tributi e ragioneria
CANONE UNICO	<p>1. Predisposizione stima gettito e adozione atti</p> <p>2. Regolarizzazione riscossione</p> <p>3. Gestione rapporti con il concessionario che gestisce la componente pubblicità e pubbliche affissioni</p> <p>4. Pagamenti aggio al concessionario a seguito di verifiche dei rendiconti</p>	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio tributi e ragioneria
PROCEDURE FALLIMENTARI	<p>1. Predisposizione attestazione credito (amminist. straordinaria/concordato preventivo) insinuazione a passivo (fallimento/liquidazione coatta)</p>	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio tributi e ragioneria

	2. Accredитamento c/o tribunali e monitoraggio fasi processuali: progetto stato passivo e relazioni con il curatore fallimentare. Comitato Creditori 3. Regolarizzazione contabile incassi		
CONTENZIOSO TRIBUTARIO	1. Procedura di riesame 2. Atti per i ricorsi/mediazione 3. Applicazione strumenti di autotutela	2024/ 2025/ 2026	Personale ufficio tributi e ragioneria

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 80%	
n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 80%	
Annualità fiscalmente accertabili	2019/2023	
n. F24 IMU inviate	2000	
n. avvisi di accertamento per omessa dichiarazione TARI	15	
n. avvisi di accertamento IMU e TASI	200	
n. posizioni messe a ruolo TARI	100	
n. posizioni messe a ruolo IMU e TASI	40	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	
% richieste di rimborso evase nei termini	100%	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, Azioni Correttive già avviate da RdP/RdA</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

OBIETTIVI SETTORE TERRITORIO

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Demanio e Patrimonio pubblico	Monitoraggio del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) Costante aggiornamento del sistema Regis	24/25/26	Tutto il personale del settore lavori pubblici

Collegamento con il bilancio

MISSIONE		
PROGRAMMA		

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. CUP rendicontati	>5	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Piani manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali	Redazione programma manutenzione ciascun immobile: - Scheda manutenzioni ordinarie - Scheda manutenzioni straordinarie	2022/2023/2024	Tutto il personale del settore lavori pubblici
	Attuazione manutenzioni previste nel contratto di appalto con global service	2022/2023/2024	
	Revisione del piano	Prima della scadenza (2025)	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	05.1	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. incontri con appaltatore per definizione manutenzioni ordinarie	>25	ok
N. schede manutenzioni immobili	1 -2022	ok

Stato di attuazione degli obiettivi
Quotidianamente giungono segnalazioni. Chiuse 319

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ % le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Ricerca finanziamenti regionali/nazionali/europei in particolare per la realizzazione della nuova scuola	Attività di ricerca finanziamenti regionali/nazionali/europei	2024/25/26	BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	05.2	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Verifica settimanale dei vari portali e fonti di informazione: Ancilombardia, mattinale della Provincia, portali ministeriali	>20	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Ripensamento dei luoghi dei servizi comunali, attualmente in Corte dei Frati , che, in prospettiva, dovranno ampliarsi e gravitare almeno su tre poli: Corte dei Frati, ex Rosa Blu e Castello, in un'ottica di utilizzo integrato per privilegiare la vocazione sociosanitaria del polo in Corte dei Frati (attivazione della Casa della Comunità promossa da ATS e ASST).	- Messa a disposizione ad ATS Brianza degli spazi della Corte dei Frati per la realizzazione di una Casa della Comunità (PNRR missione 6), in quanto Regione Lombardia con D.G.R. n. XI/5723 del 15/12/2021 ha individuato il polo Corte dei Frati come luogo idoneo per realizzare una Casa della Comunità territoriale, per il rafforzamento dell'assistenza sociosanitaria territoriale; - Collaborazione attiva con gli uffici tecnici di ATS e ASST per una sinergia nella riqualificazione degli spazi in Corte dei Frati.	2024	Tutti i settori
	- ricollocamento della Biblioteca Comunale in attesa del nuovo edificio	2024	
	- garantire il proseguimento dei servizi presenti in Corte dei Frati dal momento in cui gli spazi saranno messi a disposizione di ASST	2024/25	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE		
PROGRAMMA		

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rapporto con l'istituzione scolastica per capire la disponibilità di spazi		
Realizzazione trasloco temporaneo		

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Lavori Pubblici	Dare attuazione al programma Triennale	2024	BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	06.1	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Approvazione triennale	si	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Anello verde	Affidamento progettazione in funzione del contributo ministeriale ricevuto per la spesa di progettazione art.1, co.51-58 legge 160/19 per progettazione definitiva esecutiva	2024	BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	02.5	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Ricerca professionista	maggio 24	
Affidamento	giugno 24	
Presentazione progetto	settembre 24	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	___ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Gestione rifiuti	a) proseguimento attività di controllo da parte dell'Ufficio ecologia	24/25/26	PAROLINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	03.1	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Monitoraggio settimanale delle attività di raccolta	>50	ok
Comunicazione alla PL degli eventuali trasgressori	>5	ok

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Gestione rifiuti – Tariffa puntuale	Attuazione delle modalità di raccolta in funzione dalla tariffa puntuale	24/25/26	PAROLINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	03.2	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Distribuzione kit per la raccolta	Marzo 23	
Ricerca e comunicazione a coloro che non hanno ritirato il kit	>10	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Sensibilizzazione alla sostenibilità	a) Promuovere percorsi ECO	24/25/26	SETTORE
	b) Sostenere esperienze di cittadinanza attiva		

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	03.3	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
a) n. incontri	> 10	
b) confronti con gli attuali progetti in atto	>10	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Sensibilizzazione alla sostenibilità	a) Promuovere percorsi ECO	23/24	SETTORE
	b) Sostenere esperienze di cittadinanza attiva		

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	03.3	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
a) n. incontri	> 10	
b) confronti con gli attuali progetti in atto	>10	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Gestione rifiuti – Tariffa puntuale	Monza &CO-Green and blu transition	24/25/26	BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE		
PROGRAMMA		

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
incontro con il Comitato Tecnico Scientifico - CTS	29/01/2024	
Ricerca e comunicazione a coloro che non hanno ritirato il kit	>10	
Cabine di regia periodiche	Feb Monza &CO-	
Approvazione strategia di transizione climatica in CC	Entro novembre24	
Deliberazione del contributo da parte di Fondazione Cariplo	Novembre 24	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco a. Garantire la qualità dell'acqua pubblica b. Insediare una casetta dell'acqua	a. Pubblicazione periodica dei risultati delle analisi b. Insediare una seconda casetta dell'acqua	2024/25/26	SETTORE

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	06.2	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
a. pubblicazione delle analisi		
b. n. incontri propedeutici con Brianzacque per il 2024		

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco a. Messa in sicurezza dell'incrocio tra la SP 177 (corso Alpi) e la SP 156 (via per Mezzago) attraverso la formazione di due nuove rotonde	Conclusione della progettazione e approvazione da parte della ProMB;	2024	INTERSETTORIALE
	ricerca possibili finanziamenti		
b. Realizzazione di un nuovo tratto di strada, quale prolungamento di via dei Pini su via Manzoni	Conclusione della progettazione		
	ricerca possibili finanziamenti		
c. Ribadire le specialità del nostro paese delle scelte di carattere sovra-locale in merito ad opere viabilistiche scelte urbanistiche (tratto D Pedemontana)	partecipazione a tavoli sovralocali		
	attivare canali di sensibilizzazione della problematiche		

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	10	
PROGRAMMA	05.1	Viabilità e infrastrutture stradali

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
a. n. incontri di interlocuzione con la Provincia per eventuali finanziamenti	> 2	
b. Approvazione studio di fattibilità	SI	
c. Approvazione studio di fattibilità	SI	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1. Stesura e approvazione nuovo regolamento Videosorveglianza	Discussione tavolo politico Discussione tavolo tecnico Approvazione consigli comunali	31.12.2024	Resp. Serv. Ag. Bertelle
2. Ammodernamento centrale operativa e sistema radio	Coordinamento con sindacati territoriali per geolocalizzazione agenti Modifiche regolamento Polizia Locale	31.12.2024	Resp. Serv. Ag. Capiluppi Ag. Minopoli
3. Controllo e repressione Pubblicità Abusiva	Monitoraggio dello stato di fatto territorio di Cavenago Brianza Avvio del procedimento sanzionatorio Avvio della rimozione installazioni abusive.	31.12.2024	Resp. Serv. Ag. Borgo Emiliano Ag. Bonofiglio Rosario
4. Controllo prevenzione e repressione abbandono rifiuti e raccolta differenziata non conforme	Indagini anche con strumenti di monitoraggio da remoto e video sorveglianza	31.12.2024	Tutto il Servizio

5. Revisione PUT Comune di Ornago	Tavoli tecnici Coinvolgimento stakeholders Approvazione documento	31.12.2024	Resp. Serv. Ag. Borgo Emiliano
6. Predisposizione progetto Ministeriale per acquisto e installazione Telecamere e nuove tecnologie	Stesura progetto per ogni comune della convenzione.	29.03.2024	Ag. Capiluppi Ag. Bava

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
1. Approvazione Consigli Comunali	100%	
2. Approvazione nei Consigli Comunali modifiche regolamenti.	100%	
3. Nr. impianti abusivi rilevati - nr. impianti sanzionati.	40	
4. Nr. siti controllati – e relative sanzioni	50	
5. Tavolo tecnico e approvazione PUT	100%	
6. Stesura nr. 4 progetti.	100%	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2024-2026

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026.

PREMESSE.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il

costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"

- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."

- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 24 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE:

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI:

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
 - Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

INTERVENTI FORMATIVI:

Le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026 sono le seguenti, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Codice dei contratti – affidamenti in house- gestione servizi a rilevanza economica.

Formazione sulla gestione nuovi applicativi e del cloud aziendale di prossima installazione.

Formazione sui temi della cybersicurezza

Formazione sulla piattaforma Syllabus (<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>)

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

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

MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i

colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2024-2026

1. Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

2. La struttura organizzativa

Il piano triennale delle azioni positive dell'Ente non può prescindere dalla constatazione che la struttura organizzativa non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

Dipendenti al 01/01/2024 n. 30 di cui n. 20 donne e n. 10 uomini.

Posizioni Organizzative: 4 di cui 1 donne e 3 uomini. Le posizioni organizzative potrebbero variare in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente.

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, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

3. Le Azioni Positive

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

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

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

obiettivo n. 1 - anno 2024-2025-2026: parità, parità di genere e pari opportunità
obiettivo n. 2 - anno 2024-2025-2026: politiche di reclutamento
obiettivo n. 3 - anno 2024-2025-2026: riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti
obiettivo n. 4 - anno 2024-2025-2026: prevenzione linguaggio discriminatorio
obiettivo n. 5 - anno 2024-2025-2026: benessere organizzativo
obiettivo n. 6 - anno 2024-2025-2026: contrasto discriminazioni

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

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

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

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

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

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

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative. Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

L'anno 2022 è stato un anno di ulteriore sviluppo e rafforzamento delle esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile e di utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività, nell'ambito dei servizi strutturati in Unione. L'Amministrazione del Comune di Bellusco prosegue nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in grado di sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

Per quanto riguarda il triennio 2024-2026, si propongono i seguenti obiettivi.

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE INDIVIDUATE	RESPONSABILITÀ E UFFICI COINVOLTI	DESTINATARI DIRETTI	INDICATORI	TARGET
<u>OBIETTIVO N. 1</u> <u>– ANNO 2024-2025-2026:</u> <u>Parità, Parità di genere e Pari Opportunità</u>	1. <i>Monitoraggio degli strumenti di conciliazione</i> a) Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ...) b) Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	n. 1 monitoraggio nell'anno	Si/no
				almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione	Si/no
<u>OBIETTIVO N. 2- ANNO 2024-2025-2026:</u> <u>Politiche di reclutamento</u>	Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione)	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	1 monitoraggio all'anno effettuato per la relazione CUG	Si/no
<u>OBIETTIVO N. 3- ANNO 2024-2025-2026:</u> <u>Riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti</u>	Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta ad esempio esporranno il nome scelto.	Ufficio Personale	Tutto il personale	a) Completamento delle attività	Si/no
				b) Completamento delle attività	Si/no

	<p>L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.</p> <p>a) Completare la struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta;</p> <p>b) Predispone della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente.</p>				
<u>OBIETTIVO N. 4- ANNO 2024-2025-2026: prevenzione linguaggio discriminatorio</u>	Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio. Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere.	Ufficio Personale	Tutto il personale	Sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture	Si/no
<u>OBIETTIVO 5- ANNO 2024-2025-2026: Benessere Organizzativo</u>	1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'ente	Tutto il personale	monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile confronto dato 2023/totale dipendenti e 2022/totale dipendenti	Target: sì/no
	2. Formazione verso il digitale Programmare di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	percorsi di formazione organizzati	almeno un corso all'anno

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 19/04/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

	di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.				
	3. Azioni di sostegno al diritto alla fragilità Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili, attraverso una narrazione di modalità organizzative già adottate e con esito positivo per esempio nella ottimizzazione degli spazi da condividere con i lavoratori fragili per il superamento di solitudine e isolamento, oppure revisione del layout degli uffici per garantire e favorire la presenza al lavoro	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione	Si/no
	4. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a: a) attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità. b) garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.	Tutte le strutture dell'Ente	Tutti i Responsabili e tutto il personale	Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione	Si/no
	5. Accessibilità Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono	Affari generali - Informatico	Tutto il personale	adeguamenti realizzati condivisione con tutte le strutture dei nuovi	- Target: n. adeguamenti per anno - Target:

	seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori con disabilità e dei cittadini utenti.			rilasci per la condivisione con il personale	si/no
	6. Collaborazione trasversale di competenze Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.	Tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	promuovere un modello di possibile collaborazione	si/no
OBIETTIVO N. 6- ANNO 2024-2025-2026: <u>Contrasto discriminazioni</u>	Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica Azioni positive individuate 1. Sensibilizzazione, informazione e formazione Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	- analisi di buone pratiche già sviluppate - percorsi di formazione organizzati - almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno	- Target: sì/no - Target: almeno un corso all'anno - Target: sì/no

Le azioni per l'uguaglianza di genere

Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2023-2025

Premessa

A partire dal 2022, la previsione di un Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) nell'ambito degli interventi realizzati in attuazione del Programma Horizon Europe e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, porta gli enti pubblici e privati destinatari di finanziamenti europei – e non solo – a doversi dotare di un documento pubblico, condiviso, approvato ed obbligatorio. Il GEP si inserisce naturalmente e conseguentemente nella strategia e nell'approccio sistemico finalizzati all'integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Pertanto il GEP 2023-2025 del Comune di Bellusco si integra con altre iniziative e strumenti, in particolare con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive e, quindi, è parso opportuno e funzionale inserire tale documento all'interno del PIAO.

Il Piano si compone, infatti, di azioni articolate su ambiti di intervento, cosiddette Aree Tematiche. Ogni Area si articola in Obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari, Figure di responsabilità.

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE INDIVIDUATE	RESPONSABILITÀ E UFFICI COINVOLTI	DESTINATARI DIRETTI	INDICATORI	TARGET
1 AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa	Obiettivo 1 Favorire forme di flessibilità lavorativa a) Monitoraggio dell'impatto delle diverse forme di flessibilità proposte all'interno dell'Ente; b) Analisi dello strumento del lavoro agile che consente ai dipendenti di fruire di giornate aggiuntive durante l'anno, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali; c) Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, garantendo una circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente.	Responsabilità Tutti i Settori	Tutto il personale	a) 1 report all'anno dei dati; b) 1 report all'anno di monitoraggio; c) diffusione dell'informazione di bandi di mobilità interna nella rete intranet	- Target: sì/no
	Obiettivo 2 Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità a) Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale;	Ufficio Personale	Tutto il personale	a): due notizie all'anno sulla intranet	- Target: sì/no
	Obiettivo 3 Favorire la prevenzione e il contrasto a ogni forma di discriminazione a) Valorizzazione del ruolo del CUG attraverso l'implementazione delle attività di informazione rivolta al personale dipendente	Ufficio personale	Tutto il personale	Almeno una notizia all'anno da inviare con i mezzi informativi a disposizione dell'ente	- Target: sì/no
2 AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera	Obiettivo 1 Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività con relativa analisi del dato retributivo.	Ufficio personale	Tutto il personale	1: elaborazione su base annuale per profili/categoria + un report annuo 2: Pubblicazione risultato del monitoraggio sulla Intranet	- Target: sì/no; - Target: sì/no

3 AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi educativi	Obiettivo 1 Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere Programma di un'attività informativa sui servizi presenti nel territorio, attivi nel contrasto alla violenza verso le donne. Obiettivo 2 Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio Definizione di Linee Guida per l'utilizzo di un linguaggio inclusivo di genere e applicazione delle stesse all'interno dell'Ente. Approvazione protocollo sulla comunicazione attenta alla convivenza delle differenze	Amministrazione e cittadini	Tutto il personale	Post pubblicati sui canali social del Comune Approvazione di linee guida e azioni di divulgazione Approvazione protocollo	Almeno due notizie all'anno - Target: sì/no - Target: sì/no
--	---	-----------------------------	--------------------	---	---

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

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE		

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	E.Q. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

	Art. 4, c. 2 e 3, d.lgs. 149/2001	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	E.Q- Finanziario e Tributi	EQ Finanziario e Tributi
	Art. 4-bis d.lgs. 149/2001	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	EQ Finanziario e Tributi	EQ Finanziario e Tributi
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segretario Generale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE EQ	TUTTE EQ	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE EQ	TUTTE EQ
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE EQ	TUTTE EQ	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE EQ	TUTTE EQ	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE EQ	TUTTE EQ	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE EQ	TUTTE EQ	
AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE			

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	EQ. AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

	d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	Conto annuale del SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al settore AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

			professionali, con particolare riguardo al AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
--	--	--	--	--	--	--

	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE tempo indeterminato	Costo complessivo del settore AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il settore AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del settore AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al settore AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del settore AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	
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. n. 150/2009)	Tempestivo	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	EQ AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ DEL SETTORE	EQ settore			
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ settore	EQ settore	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ settore	EQ settore					

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ settore	EQ. del settore
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ settore	EQ. del settore
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2,		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore

	d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore	EQ settore
--	----------------------	--	--	--	------------	------------

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ del settore	EQ del settore
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. del settore	e.q. del settore
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. del settore	e.q. del settore
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. del settore	e.q. del settore
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. del settore	e.q. del settore
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	e.q. del settore	e.q. del settore
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	e.q. del settore	e.q. del settore

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. del settore	e.q. del settore	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. del settore	e.q. del settore	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia	

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del settore AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. competente per materia	e.q. competente per materia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del settore AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate e nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse 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	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento
		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)		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	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento

	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). <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	Tempestivo	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento
			Annuale	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento

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
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione</u>	<u>Responsabile pubblicazione</u>
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	Tempestivo	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara	Tempestivo	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento

	Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte				
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento	
	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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE 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	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per 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	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;	Tempestivo	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento	

	disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	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)				
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento	
	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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE 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	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento	

	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.	Tempestivo	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento	
	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento	
	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	Tempestivo	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono atternersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. del settore competente per affidamento	e.q. del settore competente per affidamento
				Per ciascun atto:			

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Atti di concessione

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore competente per materia	e.q. settore competente per materia
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore competente per materia	e.q. settore competente per materia
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore competente per materia	e.q. settore competente per materia
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore competente per materia	e.q. settore competente per materia
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore competente per materia	e.q. settore competente per materia
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore competente per materia	e.q. settore competente per materia
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore competente per materia	e.q. settore competente per materia

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore competente per materia	e.q. settore competente per materia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi
	Art. 142, c. 12 quater, d.lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi	e.q. settore Bilancio e Finanziario e Tributi

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore Territorio
		Art. 48, c. 3, lett. c, d.lgs. n. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Mensile	EQ Settore Territorio	EQ Settore Territorio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore Territorio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settore Finanziario e Tributi	EQ settore Finanziario e Tributi
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ settori che ricevono il rilievo	EQ settore Finanziario e Tributi
	Servizi erogati		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	EQ settore competente per materia	EQ settore competente per materia	
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	EQ settore competente per materia	EQ settore competente per materia	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	EQ settore competente per materia	EQ settore competente per materia	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Area settore Finanziario e Tributi	EQ Area settore Finanziario e Tributi	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	
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	e.q. settore Amministrativo e Socio Culturale	e.q. settore Amministrativo e Socio Culturale	
Servizi erogati	Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019	Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		EQ Settore Territorio	EQ Settore Territorio	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	EQ Settore Finanziario e Tributi	EQ Settore Finanziario e Tributi

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Finanziario e Tributi	EQ Settore Finanziario e Tributi
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Finanziario e Tributi	EQ Settore Finanziario e Tributi
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Finanziario e Tributi	EQ Settore Finanziario e Tributi
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Finanziario e Tributi	EQ Settore Finanziario e Tributi
			Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> ● la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ● se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ● eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. 	Tempestivo	EQ Settore Finanziario e Tributi	EQ Settore Finanziario e Tributi

	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore Territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore Territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore Territorio
	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore Territorio

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore 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. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore 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. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore Territorio
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore 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. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore Territorio
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore 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. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore 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. n. 33/2013)	EQ Settore Territorio	EQ Settore Territorio
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Territorio, Amministrativo e Socio Culturale)	EQ Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Territorio, Amministrativo e Socio Culturale)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Territorio, Amministrativo e Socio Culturale)	EQ Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Territorio, Amministrativo e Socio Culturale)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Territorio, Amministrativo e Socio Culturale)	EQ Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Territorio, Amministrativo e Socio Culturale)
		Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabili settori competenti	Responsabili settori competenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
			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	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della	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)	Segretario Generale	Segretario Generale

			corruzione e della trasparenza				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
		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	Segretario Generale	Segretario Generale
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	e.q. Settore Amministrativo e Socio Culturale	e.q. Settore Amministrativo e Socio Culturale
		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	e.q. Settore Amministrativo e Socio Culturale	e.q. Settore Amministrativo e Socio Culturale

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	e.q. Settore Amministrativo e Socio Culturale	e.q. Settore Amministrativo e Socio Culturale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Settori interessati	Settori interessati
				Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999 Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50)			
				PNRR – Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza – opere finanziate nel Comune dal PNRR	Secondo lo stato di avanzamento dei progetti	EQ COMPETENTE	EQ COMPETENTE