



COMUNE DI FERNO  
PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024-2026

*Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## **Indice**

### ***PREMESSA***

### ***RIFERIMENTI NORMATIVI***

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

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

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2023

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/ Strategie di copertura del fabbisogno

3.3.4 Formazione del personale

#### ***4. MONITORAGGIO***

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente

all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/09/2023, e relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione del consiliare n. 51 del 21.12.2023 e del bilancio di previsione finanziario 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 21.12.2023.

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

## **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI FERNO**

Indirizzo: **VIA ALDO MORO N. 3 – 21010 FERNO**

Codice fiscale/ partita IVA: **00237790126**

Rappresentante legale: **Avv. SARAH FOTI – SINDACO**

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: **39**

Telefono: **0331 242 202**

Sito internet: [www.comune.ferno.va.it](http://www.comune.ferno.va.it)

E-mail: [comune@comune.ferno.va.it](mailto:comune@comune.ferno.va.it)

PEC: [comune@ferno.legalmailpa.it](mailto:comune@ferno.legalmailpa.it)

## **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCES E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 27.09.2023 e relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione consiliare n. 51 del 21.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2 PERFORMANCES**

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene utile, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area, di richiamare ugualmente i contenuti della sotto sezione "Performance".

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e il Piano della performance sono assorbiti nel P.I.A.O. Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascuna area.

La misurazione e valutazione delle performance nel Comune di Ferno viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi che vengono valutati con applicazione dei vigenti sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei risultati conseguiti.

Di seguito gli obiettivi di performances relativi all'anno 2024.

<b>MISSIONE</b>	<b>1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI, DI GESTIONE</b>				
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO</b>				
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>	<b>EXTRA DUP</b>				
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>	<b>Valorizzazione degli strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione</b>				
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	Giunta				
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento</b>				
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>L'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023, espressamente prevede al comma 2 quanto segue: "2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145".</p> <p>In ottemperanza alla normativa corrente, l'obiettivo si propone di accelerare i tempi di pagamento dei creditori dell'Ente, allineandoli ai termini previsti dalle vigenti in materia.</p> <p>I singoli uffici di tutti i settori dell'Ente dovranno predisporre, tramite il programma gestionale, gli atti di liquidazione, con le annesse verifiche di regolarità contributiva, in tempo utile per permettere all'ufficio ragioneria l'emissione del mandato entro i termini di legge.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal Segretario comunale, in qualità di organo di controllo di regolarità amministrative e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 64/2013 (Piattaforma dei Credito Commerciali – Sistema PCC).</p>				
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>		
	X	X			
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>			
	x	30% rispetto al totale degli obiettivi del settore di competenza			
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>	Tutti i responsabili di Settore	<b>SETTORE</b>	Tutti i settori dell'Ente		
<b>Data inizio prevista</b>	Gennaio 2024		<b>Data fine prevista</b>		
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note

1	Tempestivo riscontro della prestazione eseguita dal fornitore per predisposizione degli atti di liquidazione in tempo utile per permettere all'ufficio ragioneria di effettuare mandato entro i termini di legge		Conclusione da parte di ogni singolo ufficio dell'iter di liquidazione almeno 10 giorni prima della scadenza ex lege per permettere il pagamento entro i termini di legge		
<b>RISORSE UMANE</b>					
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>		
Tutti i responsabili di settore					

<b>ANNO 2024</b>	
<b>Realizzazione sito istituzionale e sportello telematico polifunzionale con progetto PNRR – Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” – PERFORMANCE TRASVERSALE TUTTI GLI UFFICI</b>	
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	8
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>	//
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>	Extra DUP
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>	
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	Sindaco: Sarah Foti
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>Gestione nuovo sito istituzionale comprensivo della gestione del nuovo sportello telematico polifunzionale e del nuovo sistema di segnalazioni dei cittadini</b>
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Nell'alveo del progetto PNRR – Italia Digitale 2026, Misura 1.4.1. – “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” – Comuni (aprile 2022), l'Ente ha operato un puntuale aggiornamento del proprio sito internet in ottemperanza alle nuove Linee Guida AgiD.</p> <p>Questo restyling consentirà l'attivazione di un nuovo canale digitale accessibile dal sito internet, grazie al quale i cittadini, potranno effettuare segnalazioni per materia ai singoli uffici, verificare lo stato delle rispettive pratiche presentate, ricevendo risposta direttamente nella propria area riservata.</p> <p>Ogni singolo ufficio amministrativo avrà il compito di gestire il proprio ciclo informativo relativo al nuovo sistema, operando un coordinamento e una supervisione del proprio operato informando l'area CED, soggetti deputati a rispondere puntualmente e celermente alle segnalazioni dei cittadini. Nello specifico, l'obiettivo è così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restyling totale del sito istituzionale, grazie al supporto del partner tecnologico, in ottemperanza alle nuove Linee Guida AgiD, di modo da facilitare l'accesso intuitivo ai contenuti e il completamento di compiti da parte dei cittadini;</li> <li>• Attivazione, grazie al supporto del partner tecnologico, del nuovo canale digitale per le segnalazioni dei cittadini e dello sportello telematico polifunzionale;</li> <li>• Campagna di comunicazione in merito all'attivazione del nuovo sistema;</li> </ul> <p>Per ogni ufficio:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione delle segnalazioni pervenute e smistamento delle stesse ai singoli dipendenti;</li> <li>• Controllo dei tempi di risposta al cittadino da parte del soggetto incaricato;</li> <li>• Intervento in caso di riscontrati ritardi o criticità nella risposta da parte del soggetto incaricato;</li> <li>• Redazione di apposita relazione annuale sull'utilizzo del nuovo sistema, al fine di mettere in luce eventuali criticità e/o punti di maggior sviluppo</li> </ul>		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
		X	X
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
	No (sono interessati tutti gli uffici amministrativi)		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>	Responsabile	<b>SETTORE</b>	Area CED
<b>Data inizio prevista</b>	Maggio 2023	<b>Data fine prevista</b>	Dicembre 2024
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Restyling sito istituzionale con attivazione nuovo sportello telematico polifunzionale e canale digitale per le segnalazioni dei cittadini	Messa a disposizione di Maggioli per installazione e assistenza programmi	Sviluppo, test ed attivazione entro i termini previsti dal bando PNRR (22/07/2024)		
2	Campagna di comunicazione in merito all'attivazione dei nuovi servizi e canali	Messa a disposizione di Maggioli per installazione e assistenza programmi	Predisposizione di apposita news sul nuovo sito, avvisi sui tabelloni luminosi presenti sul territorio		
3	Gestione e coordinamento del ciclo di segnalazioni	Messa a disposizione di Maggioli per installazione e assistenza programmi	Ogni ufficio amministrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione delle segnalazioni pervenute e smistamento delle stesse ai singoli dipendenti, nella misura del 100% entro 5 giorni lavorativi;</li> <li>• Monitoraggio, tramite il cruscotto di backoffice del sistema, dei tempi di risposta ai cittadini da parte del soggetto incaricato (max 15 giorni lavorativi dall'assegnazione della segnalazione);</li> <li>• Intervento in caso di riscontrato ritardo o criticità nella risposta del</li> </ul>		

			soggetto incaricato, anche tramite contatto diretto con il cittadino segnalante; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione di una relazione annuale sull'utilizzo del sistema entro il 31/12/2024</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Cat.(*)</b>	<b>Servizio</b>
	Marco Bonacina		
	Sonia Reguzzoni		
	Stefania Donà		
	Lilia Bracca		
	Marialuisa Caprioli		
	Sabrina Cassinerio		
	Anna Bertoni		
	Sonia Bertoni		
	Jessica Brombara		
	Irene Molteni		
	Simona Colombo		
	Monica Pisoni		
	Flavio Facco		
	Virna Locati		
	Emanuela Tagliaro		
	Cristina De Alberti		
	Monica Barbieri		
	Adriana Gioiosa		
	Giuseppina Mappelli		
	Silvia Desperati		
	Monica Giassi		
	Gaetano Ianni		
	Carmine Astorino		
	Marzia Pisoni		
	Elisa Bonfiglio		
	Dario Cattoni		
	Antonio Pella		

## **OBIETTIVI - AREA PERSONALE**

<b>MISSIONE</b>	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	PROGRAMMA 10 - Risorse umane
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>	//
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>	<b>RIORGANIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI, DEGLI UFFICI DEI SERVIZI e DEL PERSONALE</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>	Riorganizzazione funzionale della macchina amministrativa sia nei regolamenti di funzionamento sia nell'articolazione della struttura.
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	Assessore al personale Claudia Colombo
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	Revisione dell'impianto regolamentare che riguarda la gestione del personale dell'ente – Regolamento misurazione performances, regolamento uffici e servizi - progressioni verticali in deroga
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio iniziale di un regolamento</li> <li>- Incontro i responsabili dei vari servizi e con il NdV</li> <li>- Incontro con le RSU</li> </ul>

		- <b>Stesura finale del regolamento</b>			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
			X		
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>		
		X			
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		Desperati silvia	<b>SETTORE</b>	SERVIZIO PERSONALE	
<b>Data inizio prevista</b>	01/01/2024		<b>Data fine prevista</b>	31/12/2024	
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Studio iniziale di un regolamento per la misurazione della performances e regolamento uffici e servizi - progressioni verticali in deroga		Entro maggio 2024		
2	Incontro i responsabili dei vari servizi segretario comunale e con il NdV		Entro maggio 2024		
3	Incontro con le RSU		Entro giugno 2024		
4	Stesura finale del regolamento		Entro giugno 2024		

<b>RISORSE UMANE</b>			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
00123208093	D.S.	D	Personale
00000142476	G.M.	C	Personale

<b>MISSIONE</b>	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	PROGRAMMA 10 - Risorse umane
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>	//
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>	<b>RIORGANIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI, DEGLI UFFICI DEI SERVIZI e DEL PERSONALE</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>	<b>Riorganizzazione funzionale della macchina amministrativa sia nei regolamenti di funzionamento sia nell'articolazione della struttura.</b>
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	Assessore al personale Claudia Colombo
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>Revisione ed adeguamento alla normativa vigente del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ferno</b>

<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio iniziale revisione del codice di comportamento adottato nel 2013</li> <li>- Incontro i responsabili, segretario comunale e con il NdV</li>   <li>- Stesura finale del codice comportamento e avvio iter per approvazione pubblicizzazione ai dipendenti</li> </ul>			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
			X		
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>		
		X			
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		Desperati silvia	<b>SETTORE</b>	SERVIZIO PERSONALE	
<b>Data inizio prevista</b>	01/01/2024		<b>Data fine prevista</b>	31/12/2024	
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Studio iniziale revisione del codice di comportamento ultimo approvato nel 2013		Entro maggio 2024		
2	Incontro i responsabili dei vari servizi ,segretario comunale e con il NdV		Entro maggio 2024		
3	Stesura finale del codice di comportamento		Entro giugno 2024		
4	Avvio iter di approvazione		Entro fine giugno 2024		
<b>RISORSE UMANE</b>					
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Cat.(*)</b>	<b>Servizio</b>		
00123208093	D.S.	D	Personale		
00000142476	G.M.	C	Personale		

## OBIETTIVI AREA SOCIO CULTURALE

<b>MISSIONE</b>	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
<b>PROGRAMMA</b>	07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>	//
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>	EXTRA DUP: potenziare la digitalizzazione della gestione dei servizi sociali, in linea con le indicazioni nazionali e in collaborazione con l'ambito distrettuale di Somma Lombardo
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>	Garantire una più efficiente gestione informatizzata delle pratiche inerenti il servizio sociale, anche in ottemperanza alle disposizioni.
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	ASSESSORE CON DELEGA ALLE POLITICHE SOCIALI – Emanuela Bertoni
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare la nuova cartella informatizzata, acquistata dall'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo nel mese di dicembre 2023, per la gestione degli interventi sociali a favore dei cittadini, inserendo e</li> </ul>

	<p>implementando costantemente la banca dati presente. L'obiettivo è la progressiva digitalizzazione degli strumenti operativi riservati agli operatori; l'obiettivo è coordinato dall'Ambito distrettuale di Somma Lombardo attraverso la dotazione di un software gestionale unico per tutti i comuni aderenti all'Ambito, che abbia un'interfaccia diretta con l'ANPR, con la banca dati INPS per l'ISEE e con la piattaforma SIUSS, gestita da INPS, che deve essere popolata dagli enti erogatori di servizi e contributi sociali.</p> <p>- Gestione di altro software per deposito telematico atti giudiziari, dopo entrata in vigore del processo civile telematico anche per gli enti locali.</p>				
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivazione dei contratti di acquisto del nuovo software gestionale unico per i comuni dell'Ambito di Somma Lombardo e del nuovo software di interfaccia con portale servizi telematici del Ministero della Giustizia.</li> <li>2. Formazione del personale coinvolto;</li> <li>3. Utilizzo cartella sociale informatizzata e caricamento dati relativamente ai settori pilota (es. tutela minori e contributi economici).</li> <li>4. Deposito atti giudiziari attraverso software dedicato.</li> <li>5. Eventuale estensione dell'utilizzo della cartella sociale informatizzata a più servizi comunali del medesimo settore, anche con il coinvolgimento del personale amministrativo del settore servizi sociali.</li> </ol>				
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>		
	X	X			
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>			
	X				
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>	Cristina De Alberti - SERVIZI ALLA PERSONA	<b>SETTORE</b>	SERVIZI SOCIALI-		
<b>Data inizio prevista</b>	Febbraio 2024		<b>Data fine prevista</b>	Dicembre 2024	
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Attivazione contratto con impresa per fornitura software gestionale (impegno spesa già effettuato nell'anno 2023 per il triennio 2024/2026)		Febbraio 2024		
	Attivazione contratto con fornitore software di interfaccia con portale servizi telematici del Ministero della Giustizia e avvio utilizzo per deposito atti giudiziari		Aprile 2024		
2	Formazione del personale coinvolto nell'utilizzo del gestionale, da coordinare necessariamente con UDP – n. incontri		Febbraio/Aprile 2024		
3	Avvio caricamento dati nella piattaforma gestionale e collegamento con data base anagrafe		Maggio/giugno 2024		

	comunale/ANPR				
4	n. servizi sociali collegati (tutela minori e contributi economici)		Dicembre 2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	De Alberti Cristina	D	Servizio socio-culturale – Servizi Sociali
	Gioiosa Adriana	D	Servizio socio- culturale -Servizi Sociali
	Desperati Silvia	D	Servizio socio-culturale – Servizi Sociali

<b>MISSIONE</b>		04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
<b>PROGRAMMA</b>		06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE			
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>		//			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>		Destinazione di risorse a favore degli studenti tramite il Piano dei Servizi Scolastici, le Borse di Studio ed i Premi al Merito			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>		Rendere più adeguato al bisogno il beneficio erogato dall'Amministrazione a favore degli studenti meritevoli			
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>		SINDACO – AVV. SARAH FOTI			
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Adeguamento e modifica del Regolamento per l'assegnazione di borse di studio			
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Verifica delle inadeguatezze del Regolamento, parzialmente rispondente all'attuale situazione scolastica, con successivo adeguamento e modifica; inclusa modifica della modulistica e dell'informativa privacy.			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
			X		
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>		
		X			
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		Cristina De Alberti – SERVIZIO SOCIO-CULTURALE	<b>SETTORE</b>	ISTRUZIONE	
<b>Data inizio prevista</b>	Gennaio 2024		<b>Data fine prevista</b>	Aprile 2024	
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	verifica inadeguatezze testo del Regolamento vigente, in particolare requisiti d'accesso legati all'ISEE e cumulo di borsa di studio e premi al merito		Gennaio 2024		
2	Stesura proposta di modifica e		Febbraio 2024		

	condivisione con la giunta comunale				
3	Passaggio in commissione e di seguito in Consiglio Comunale per approvazione, in previsione del nuovo bando		Marzo 2024		
4	Pubblicazione nuovo bando entro maggio 2024, modifica allegati e modulistica, istruttoria delle domande		Maggio - giugno 2024		

RISORSE UMANE				
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio	
	De Alberti Cristina	D	Settore socio - culturale – Istruzione	
	Barbieri Monica	C	Settore socio - culturale – Istruzione	

<b>MISSIONE</b>	<b>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01 – Interventi per l’infanzia i minori e l’asilo nido</b>
<b>MISSIONE</b>	<b>5 - tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>	//
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>	EXTRA DUP: potenziamento dell’offerta culturale ed educativa a favore della fascia di popolazione 0-6 anni.
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>	Adesione ai programmi nazionali NpL e NpM e attivazione percorsi dedicati da parte delle educatrici dell’asilo nido e del personale dell’ufficio cultura a favore degli utenti dell’asilo nido e dei bambini fascia 0-6 anni.
<b>CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA</b>	ASSESSORATO AI SERVIZI SOCIALI – Emanuela Bertoni ASSESSORATO ALLA CULTURA – Sarah Foti
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	Adesione ai programmi nazionali “Nati per Leggere” e “Nati per la Musica”, individuando la biblioteca comunale quale presidio. Attivazione di percorsi dedicati alla fascia di popolazione 0-3 anni, da parte delle educatrici dell’asilo nido e del personale dell’ufficio cultura, in particolare dedicati agli utenti dell’asilo nido comunale.
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO</b>	<p>Adesione ai programmi NpL e NpM, adozione atti deliberativi</p> <p>Attivazione percorsi dedicati all’interno dell’asilo nido (fascia 0-3 anni).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. “I racconti di Cascina del Sorriso” (5 letture animate).</li> <li>. Lettura animata al nido da parte delle insegnanti della scuola dell’infanzia “C. Castiglioni” nell’ambito del progetto MANI.</li> <li>. Letture animate da parte del personale dell’ufficio cultura (2 letture nei mesi di giugno-luglio).</li> <li>. “I lunedì di luglio” (4 racconti all’aperto)</li> <li>. “Racconti d’inverno” (2 racconti nei mesi di novembre-dicembre).</li> <li>. Laboratori musicali (4 laboratori per ogni gruppo)</li> <li>. Canti con chitarra in grande gruppo (mensilmente)</li> <li>. Canti per le ricorrenze, nei momenti di passaggio da un’attività ad un’altra (pranzo, bagno, uscita, entrata, nanna...).</li> <li>. Canti di benvenuto per l’accoglienza.</li> </ul>

		<p>. Canti e musiche di rilassamento</p> <p>. Ascolto di musica o di storie musicali (su CD) prima di addormentarsi</p> <p>... pubblicizzazione eventi/attività anche per utenti esterni all'asilo nido (fascia 0-6 anni).</p> <p>... attività animata e canti durante la festa di fine anno (giugno), in collaborazione con il personale dell'ufficio cultura.</p> <p>... adeguata promozione e pubblicizzazione dei programmi NpL e NpM (mediante il sito web istituzionale)</p>			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
			X		
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>PESO</b>	
		X			
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		Dott.ssa Cristina De Alberti – responsabile servizi socio culturali		<b>SETTORE</b>	SERVIZI CULTURALI E SOCIALI – ASILO NIDO E UFF. CULTURA
<b>Data inizio prevista</b>	Aprile 2024		<b>Data fine prevista</b>	Dicembre 2024	
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>		
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Adesione ai programmi NpL e NpM, adozione atti		Aprile 2024		
2	Attivazione percorsi dedicati per utenti dell'asilo nido comunale (fascia 0-3 anni) ed eventi/iniziative anche per utenti esterni (fascia 0-6 anni)		Aprile – dicembre 2024		
<b>RISORSE UMANE</b>					
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio		
	De Alberti Cristina	D	Socio culturale		
	Barbieri Monica	C	Cultura		
00089880825	Petrone Lucia	C	Asilo Nido		
00089876531	Talè Barbara	C	Asilo Nido		
00089884508	Brigadoi Paola	C	Asilo Nido		

## OBIETTIVI AREA RAGIONERIA ECONOMATO TRIBUTI AAEE

<b>MISSIONE</b>	1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione
<b>PROGRAMMA</b>	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>	vari
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>	AREA STRATEGICA 7 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI LOCALI
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>	Vedasi apposita sezione SEO
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	Ass. al Bilancio Dott. Giorgio BERTONI



<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Allineamento delle risultanze degli importi residui dei ruoli coattivi presenti in ADER alle risultanze contabili dell'ente e alle situazioni pendenti risultanti all'ufficio tributi; viste le recenti disposizioni in ordine alla riorganizzazione del sistema nazionale di riscossione si rende necessario un riallineamento delle partite sopra esposte al fine di rendere più chiara la situazione delle morosità dell'ente			
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei ruoli risultanti ancora aperti in ADER con costruzione della situazione al 31.12.2023 (al netto incasso dell'anno)</li> <li>- Ricostruzione dei fascicoli dei ruoli coattivi presso l'ufficio tributi con individuazione delle sole partite aperte</li> <li>- Suddivisione delle partite aperte per tipologia di imposta e anno</li> <li>- Allineamento dei dati iscritti a conto del patrimonio con depurazione delle partite chiuse (a seguito di rottamazione, discarico o altro)</li> <li>- Allineamento dei dati iscritti in contabilità con verifica sugli accertamenti aperti</li> </ul>			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
				X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>		
		X			
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		Rag. Anna BERTONI – Responsabile del Servizio Ragioneria ed Economato	<b>SETTORE</b>	Economico - Finanziario	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024	<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024		
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>			
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Individuazione dei ruoli risultanti ancora aperti in ADER con costruzione della situazione al 31.12.2023 (al netto incasso dell'anno)		Entro il mese di maggio 2024		
2	Ricostruzione dei fascicoli dei ruoli coattivi presso l'ufficio tributi con individuazione delle sole partite aperte		Entro il mese di giugno 2024		
3	Suddivisione delle partite aperte per tipologia di imposta e anno		Entro il mese di agosto 2024		
4	Allineamento dei dati iscritti a conto del patrimonio con depurazione delle partite chiuse (a seguito di rottamazione, discarico o altro)		Entro il mese di dicembre 2024		
5	Allineamento dei dati iscritti in contabilità con verifica sugli accertamenti aperti		Entro il mese di dicembre 2024		
<b>RISORSE UMANE</b>					

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
000898770 99	B.A.	D	Ragioneria
000898763 83	B.S.	D	Ragioneria
000001584 02	B.J.	C	Ragioneria
001232143 64	M.I	C	Ragioneria
001617642 40	C.S	C	Tributi/Attività economiche

<b>MISSIONE</b>		1 – Servizi Istituzionali Generali e di Gestione			
<b>PROGRAMMA</b>		3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>		vari			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>		AREA STRATEGICA 7 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI LOCALI AREA STRATEGICA 5 – LEGALITA' E SICUREZZA			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>		Vedasi apposita sezione SEO			
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>		Ass. al Bilancio Dott. Giorgio BERTONI – Sindaco avv. Sarah FOTI			
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Predisposizione CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI, stante la necessità rilevata dall'amministrazione di affiancare ad ADER un altro concessionario della riscossione coattiva in vista degli ingenti carichi di ruoli relativi alle sanzioni al CDS di prossima scadenza			
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura bozza del capitolato di appalto</li> <li>- Confronto con gli uffici coinvolti</li> <li>- Stesura bozza definitiva del capitolato</li> </ul>			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
				X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>		
		X			
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		Rag. Anna BERTONI – Responsabile del Servizio Ragioneria ed Economato	<b>SETTORE</b>	Economico - Finanziario	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024	<b>Data fine prevista</b>	31.10.2024		
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>			
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Stesura bozza del capitolato di appalto		Entro il 30 settembre 2024		
2	Confronto con gli uffici coinvolti		Entro il 15 ottobre 2024		
3	Stesura definitiva bozza del capitolato		Entro il 31 ottobre 2024		
<b>RISORSE UMANE</b>					
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio		
00089877099	B.A.	D	Ragioneria		
00089876383	B.S.	D	Ragioneria		
00000158402	B.J.	C	Ragioneria		

00123214364	M.I	C	Ragioneria
00161764240	C.S	C	Tributi/Attività economiche

## OBIETTIVI AREA DEMOGRAFICI - AFFARI GENERALI

<b>MISSIONE</b>		<b>01</b>			
<b>PROGRAMMA</b>		<b>11</b>			
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>		<b>80011</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>		<b>EXTRA DUP</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>					
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>		SINDACO			
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		RIDEFINIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E DEI RELATIVI ALLEGATI			
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		IL PROGETTO PREVEDE LA VALUTAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE IN DOTAZIONE E DELLE OPPORTUNE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DA APPORTARE			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
			XXX		
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>			<b>SETTORE</b>		
<b>Data inizio prevista</b>	01.04.2023	<b>Data fine prevista</b>	01.11.2023		
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>			
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	VALUTAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZION E DEGLI ALLEGATI IN DOTAZIONE		ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2024		
2	RIDEFINIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZION E DEI RELATI ALLEGATI		ENTRO IL 30 OTTOBRE 2024		
3					
<b>RISORSE UMANE</b>					
Matricola	Nominativo	Cat.(*).	Servizio		
	PISONI MONICA	D			
	MAPPELLI GIUSEPPINA	C			
	TAGLIARO EMANUELA	C			

<b>MISSIONE</b>		<b>01</b>			
<b>PROGRAMMA</b>		<b>11</b>			
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>		<b>80011</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>		<b>EXTRA DUP</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>					
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>		SINDACO			
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		<b>PROGETTO SERVIZIO PER LA CITTADINANZA : IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO RILASCIO CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE , CON APERTURE PROGRAMMATE</b>			
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>IL PROGETTO PREVEDE IL POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO RILASCIO CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE, CON UNA RIPROGRAMMAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI , ANCHE CON APERTURE PARTICOLI E CALENDARIZZATE</b>			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
			XX		
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>			<b>SETTORE</b>		
<b>Data inizio prevista</b>	01.05.2023	<b>Data fine prevista</b>	31.12.2023		
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>			
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	RIPROGRAMMAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI PER I RILASCIO CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE		31 maggio 2024		
2	Publicizzazione del progetto alla cittadinanza		30 giugno 2024		
3	Avvio del progetto con monitoraggio criticità		15 luglio 2024		
<b>RISORSE UMANE</b>					
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio		
	PISONI MONICA	D			
	LOCATI VIRNA	C			
	FACCO FLAVIO WALTER	C			
	MASNERI MICHELA MARIANGELA	B			
	ASPES ANTONELLA	C			

## OBIETTIVI AREA VIGILANZA

MISSIONE	MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA																																																
PROGRAMMA	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA																																																
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	NON PRESENTE																																																
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi di sicurezza urbana per l'incremento della percezione della sicurezza</li> <li>• Polizia amministrativa</li> </ul>																																																
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio del territorio contrasto dei fenomeni di degrado urbano, di criminalità diffusa e predatoria, la tutela ed il controllo dell'uso della strada.</li> <li>• Adeguamento normativo in materia di videosorveglianza urbana alla luce degli obblighi derivanti dalle norme relative al trattamento dei dati personali.</li> <li>• Attività educativa finalizzata a stimolare una coscienza volta al rispetto delle regole e una fiducia verso il personale di Polizia, al principio della sicurezza stradale e della convivenza civile.</li> <li>• Presidio viabilistico presso l'aerostazione di Malpensa</li> <li>• Formazione ed aggiornamento professionale</li> </ul>																																																
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco																																																
OBIETTIVO GESTIONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione di pattuglie dedicate per i servizi di prossimità da parte degli agenti/ufficiali di polizia locale attraverso l'impiego per ogni turno di una pattuglia di pronto intervento automontata/ servizio appiedato</li> <li>• Redazione del Dpia mappatura dei sistemi di videosorveglianza ed attuazione degli obblighi relativi alle informazioni di primo e secondo livello</li> <li>• Attivazione dei corsi di educazione stradale ed alla legalità presso le scuole presenti sul territorio.</li> <li>• Gestione dei turni e puntuale rendicontazione, ai fini dell'attuazione del protocollo d'intesa per i servizi di polizia stradale e rappresentanza presso l'aerostazione di Malpensa (in ottemperanza al protocollo d'intesa sottoscritto in data 31/01/2024 con la Prefettura di Varese).</li> <li>• Partecipazione al corso base per Agenti di Polizia Locale rivolto ai neo assunti, ed alle giornate formative afferenti alle materie specifiche di settore.</li> </ul>																																																
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi del fabbisogno del personale per il reclutamento delle unità operative, - periodo di riferimento : <u>primo semestre 2024</u></li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>gen</td><td>feb</td><td>mar</td><td>apr</td><td>mag</td><td>giu</td><td>lug</td><td>ago</td><td>sett</td><td>ott</td><td>nov</td><td>dic</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuare interventi tesi a garantire il rispetto delle norme relative al Codice Della Strada (copertura assicurativa rca, prescritta revisione periodica obbligatoria dei veicoli a motore)</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>gen</td><td>feb</td><td>mar</td><td>apr</td><td>mag</td><td>giu</td><td>lug</td><td>ago</td><td>sett</td><td>ott</td><td>nov</td><td>dic</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione ed intervento da parte del personale operante in turno entro un termine prestabilito dalla segnalazione/istanza ricevuta- periodo di riferimento: <u>dal 01/06/2024 al 31/12/2024</u></li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>gen</td><td>feb</td><td>mar</td><td>apr</td><td>mag</td><td>giu</td><td>lug</td><td>ago</td><td>sett</td><td>ott</td><td>nov</td><td>dic</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione Dpia e mappatura dei siti videosorvegliati- periodo di riferimento: <u>dal 01/01/2024 al 31/12/2024</u></li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>gen</td><td>feb</td><td>mar</td><td>apr</td><td>mag</td><td>giu</td><td>lug</td><td>ago</td><td>sett</td><td>ott</td><td>nov</td><td>dic</td> </tr> </table>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic																																						
gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic																																						
gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic																																						
gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic																																						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incontri propedeutici con la scuola primaria e l'istituto comprensivo scolastico per la realizzazione dei corsi di educazione stradale ed alla legalità. Periodo di riferimento: <u>secondo semestre 2024</u></li> <li>Abilitazione annuale presso il tiro assegno Nazionale per il maneggio</li> </ul>											
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
	e l'uso dell'arma in dotazione. Partecipazione del corso base per agenti, periodo di riferimento: <u>dal 01/01/2024 al 31/12/2024</u>											
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO		MIGLIORAMENTO		SVILUPPO							
					x							
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE		PESO									
			70%									
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Responsabile EQ - Gaetano Ianni'		SETTORE		POLIZIA LOCALE							
Data inizio prevista	01/01/2024		Data fine prevista		31/12/2024							
Data inizio effettiva			Data fine effettiva									

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione di <b>una pattuglia per turno</b> per i servizi di pronto intervento <b>Peso 20%</b>		100%		
2	Attivazione da parte del personale operante in turno entro <b>5 minuti</b> dalla segnalazione ricevuta <b>Peso 5%</b>		100%		
3	Ricognizione periodica-cadenza mensile-della segnaletica orizzontale e verticale a tutela della circolazione stradale- tot. <b>report 12</b> <b>Peso 5%</b>		100%		
4	Redazione Dpia e mappatura dei siti videosorvegliati <b>Peso 5%</b>		100%		
5	Attuazione dei servizi mirati-posti di controllo- <b>n° 40</b> <b>Peso 15%</b>		100%		
4	predisposizione di <b>n° 2 corsi</b> di educazione stradale per le scuole <b>Peso- 5%</b>		50%		
5	Gestione dei turni e della rendicontazione dei servizi viabilistici e di rappresentanza presso il Terminal 1 e 2 dell'aerostazione di		100%		

	Malpensa Cadenza mensile- tot. <b>report n°12</b> <b>Peso. 10%</b>				
6	Partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento N° 1 evento formativo per ogni dipendente assegnato al settore- <b>tot n° 6</b> <b>Peso- 5%</b>		100%		

RISORSE UMANE				
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio	
1	GAETANO MARIA ANTONIO IANNI'	D1	ISTR. DI VIGILANZA -POLIZIA LOCALE	
2	CARMINE ASTORINO	C3	ISTR. DI VIGILANZA POLIZIA LOCALE	
3	ANTONIO PELLA	C3	ISTR. DI VIGILANZA POLIZIA LOCALE	
4	DARIO CATTONI	C3	ISTR. DI VIGILANZA POLIZIA LOCALE	
5	ELISA MARIA BONFIGLIO	C1	ISTR. DI VIGILANZA POLIZIA LOCALE	
6	MARZIA PISONI	C5	ISTR. AMMINISTRATIVO – POLIZIA LOCALE	

<b>MISSIONE</b>	<b>01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>		
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11 – ALTRI SERVIZI GENERALI</b>		
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>	Notifica degli atti nell'interesse del Comune di Ferno e degli altri Enti Pubblici		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntuale erogazione del servizio</li> <li>Prosecuzione della fase di acquisizione delle abilità informatiche nell'ambito della digitalizzazione della P.A.:</li> </ul>		
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	<b>SINDACO</b>		
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evasione in tempi prestabiliti degli atti assegnati – periodo di riferimento: dal 01/01/2024 al 31/12/2024  <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>gen</span><span>feb</span><span>mar</span><span>apr</span><span>mag</span><span>giu</span><span>lug</span><span>ago</span><span>sett</span><span>ott</span><span>nov</span><span>dic</span> </div> </li> <li>Formazione e aggiornamento professionale -periodo di riferimento: dal 01/01/2024 al 31/12/2024  <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>gen</span><span>feb</span><span>mar</span><span>apr</span><span>mag</span><span>giu</span><span>lug</span><span>ago</span><span>sett</span><span>ott</span><span>nov</span><span>dic</span> </div> </li> </ul>		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>FORMAZIONE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE INFRMATICHE</b>		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
	X		
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		15%	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>NOTIFICAZIONI</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01/01/2024	<b>Data fine prevista</b>	31/12/2024
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE				
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto Note

1	Notifica degli atti pervenuti dagli Enti Pubblici esterni entro 48 ore dalla ricezione e 10 giorni per le notifiche predisposte dal Comune di Ferno <b>Peso- 10%</b>		Entro il 31/06/2024 100%		
2	Partecipazione ai corsi di aggiornamento > 1 <b>Peso 5%</b>		Entro il 31/12/2024 100%		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
1	GAETANO MARIA ANTONIO IANNI'	D1	POLIZIA LOCALE
2	VALTER FLAVIO FACCO	B	NOTIFICAZIONI

MISSIONE	MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		
PROGRAMMA	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	PROTEZIONE CIVILE		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Messa in sicurezza del territorio ai fini della mitigazione degli eventi calamitosi		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Realizzare una gestione efficace del servizio di Protezione Civile,		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO		
OBIETTIVO GESTIONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completare l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile , definendo tutte le azioni e le modalità gestionali da applicare in caso di calamità</li> <li>Consolidamento del Gruppo Comunale di Protezione Civile e coinvolgimento del terzo Settore per la condivisione delle procedure emergenziali</li> </ul>		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Sviluppo del piano di protezione civile- periodo di riferimento: <u>dal 01/03/2024 al 31/12/2024</u>		
	gen	feb	mar apr mag giu lug ago sett ott nov dic
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		15%	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Responsabile EQ Gaetano Ianni'	SETTORE	POLIZIA LOCALE
Data inizio prevista	01/01/2024		Data fine prevista 31/12/2024
Data inizio effettiva			Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE				
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO



			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Attività istruttorie per l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile <b>Peso 10%</b>		Entro il 31/11/2024		
2	Diffusione ed informazione alla popolazione sui rischi del territorio e sulle misure di autoprotezione da mettere in atto in situazioni di emergenza- attraverso la diffusione di brochure informative <b>con n° 1</b> evento da realizzare sul territorio <b>Peso 5%</b>		Entro il 31/11/2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
1	GAETANO MARIA ANTONIO IANNI'	D1	POLIZIA LOCALE
	CARMINE ASTORINO	C5	
	MARZIA PISONI	C5	

## OBIETTIVI - AREA TECNICA

ANNO 2024			
<b>CONTENIMENTO DEI TEMPI DI RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE ED AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE ENTRO I TERMINI DI LEGGE</b>			
MISSIONE	<b>8</b>		
PROGRAMMA	<b>1</b>		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	<b>//</b>		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	<b>EXTRA DUP</b>		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE ALL'URBANISTICA		
OBIETTIVO GESTIONALE	MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO FINALIZZATO A CONTENERE I TERMINI PROCEDURALI DI RILASCIO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE ED AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE ENTRO I TERMINI DI LEGGE (DPR 380/2001, LR 12/2005, DLGS 42/2004, DPR 31/2017)		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. RICOGNIZIONE DEI TEMPI MEDI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO; 2. INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' ORGANIZZATIVE COLLEGATE; 3. DEFINIZIONE DELLE STRATEGIE PER LA RIMOZIONE DELLE CRITICITA' ED IL RISPETTO DEI TEMPI DI LEGGE		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
a)	SI		

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		Responsabile	<b>SETTORE</b>	Ufficio tecnico
<b>Data inizio prevista</b>	01/01/2024		<b>Data fine prevista</b>	31/12/2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	<b>RICOGNIZIONE DEI TEMPI MEDI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO;</b>	nessuno	31/05/2024		
2	<b>INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' ORGANIZZATIVE COLLEGATE</b>	nessuno	31/07/2024		
3	<b>DEFINIZIONE DELLE STRATEGIE PER LA RIMOZIONE DELLE CRITICITA' ED IL RISPETTO DEI TEMPI DI LEGGE</b>	nessuno	31/10/2024		

<b>RISORSE UMANE</b>			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Marco Bonacina	D5	
	Stefania Donà	C2	
	Lilia Bracca	C1	

<b>ANNO 2024</b>	
<b>SUPPORTO ALL'INCARICO ESTERNO PER SERVIZIO DI RICOGNIZIONE PROPEDEUTICA ALLA VARIANTE AL P.G.T.</b>	
<b>MISSIONE</b>	<b>8</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1</b>
<b>CAPITOLI DI RIFERIMENTO</b>	<b>//</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)</b>	<b>EXTRA DUP</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)</b>	
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	ASSESSORE ALL'URBANISTICA
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>ATTIVITA' D'UFFICIO A SUPPORTO ALL'INCARICO ESTERNO PER SERVIZIO DI RICOGNIZIONE PROPEDEUTICA ALLA VARIANTE AL P.G.T.</b>
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Il Comune di Ferno è dotato di un P.G.T. approvato nell'anno 2010. In considerazione del lungo lasso di tempo intercorso, l'Amministrazione Comunale, con DGC 142/2023, ha stabilito di incaricare un professionista abilitato per la ricognizione propedeutica valutativa del Comune, del territorio, delle leggi regionali, del PTCP vigente della provincia di Varese, delle opportunità, criticità, esigenze, che possono emergere. L'incarico prevede la redazione di documento conoscitivo (relativo al comune) e ricognitivo (relativo ai documenti e piani sovraordinati) (art. 8, comma 1, della L.R. 12/2005). In funzione degli esiti dell'incarico, l'Amministrazione Comunale potrà stabilire se sia necessario procedere con una variante di P.G.T.

		L'Ufficio Tecnico svolgerà le attività di supporto necessarie per massimizzare l'efficacia del lavoro, mettendo a disposizione i documenti e le conoscenze in termine di problematiche emerse. Le attività saranno articolate nelle seguenti fasi: <b>1. COLLABORAZIONE CON IL PROFESSIONISTA INCARICATO PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA', MEDIANTE PREDISPOSIZIONE DI REPORT SULLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL PROFESSIONISTA E FORNITA DALL'UFFICIO;</b> <b>2. RICOGNIZIONE DELLE PROBLEMATICHE RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE DEL P.G.T. VIGENTE, E RACCOLTA IN APPOSITO ELENCO DA FORNIRE AL PROFESSIONISTA;</b> <b>3. CONFRONTO CON IL PROFESSIONISTA INCARICATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI SINTESI, MEDIANTE L'ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI INTERMEDI;</b>		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
				X
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
a)		SI		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		Responsabile	<b>SETTORE</b>	Ufficio tecnico
<b>Data inizio prevista</b>	01/01/2024		<b>Data fine prevista</b>	31/12/2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	<b>COLLABORAZIONE CON IL PROFESSIONISTA INCARICATO PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA', MEDIANTE PREDISPOSIZIONE DI REPORT SULLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL PROFESSIONISTA E FORNITA DALL'UFFICIO</b>	nessuno	31/05/2024		
2	<b>RICOGNIZIONE DELLE PROBLEMATICHE RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE DEL P.G.T. VIGENTE, E RACCOLTA IN APPOSITO ELENCO DA FORNIRE AL PROFESSIONISTA</b>	nessuno	30/09/2024		
3	<b>CONFRONTO CON IL PROFESSIONISTA INCARICATO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI SINTESI, MEDIANTE L'ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI INTERMEDI</b>	nessuno	31/12/2024		
<b>RISORSE UMANE</b>					
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Cat.(*)</b>	<b>Servizio</b>		
	Marco Bonacina	D5			
	Stefania Donà	C2			
	Lilia Bracca	C1			

- Piano manutenzione ordinaria e decoro aree circostanti al palazzo comunale			
MISSIONE	10		
PROGRAMMA	05		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	003042 – 0700008 - 0700013		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Area strategica 3 llpp		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare il decoro della zona antistante il palazzo comunale (aiuole e parcheggio)		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore LLPP		
OBIETTIVO GESTIONALE	Continuativo nell'anno		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Mantenimento in perfetto stato di manutenzione le aree verdi e dei parcheggi intorno alla sede civica di via A.Moro,3.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
a)	si		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Responsabile UT	SETTORE	UT
Data inizio prevista	01/01/2024	Data fine prevista	31/12/2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Programmazione settimanale degli interventi con adeguamento giornaliero -pulizia, raccolta foglie, taglio erba – vialetti, aiuole e parcheggi		Programma settimanale		
2	Esecuzione degli interventi		Quotidiano		
3	Verifica e monitoraggio esecuzione operazioni effettuate		Rapporto mensile		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(* )	Servizio
	Marco Bonacina	Funzionario ed elevata qualificazione- funzionario tecnico - (ex cat. D)	LL.PP. attività tecniche e procedimenti inerenti l'edilizia privata, ecologia ed il servizio tecnico manutentivo
	Sabrina Cassinerio	Istruttore amministrativo (ex categoria C)	Amministrativo
	Roberto Mazzucchelli	Operatori esperti (ex cat. B)– operatori tecnici esperti	LLPP
	Orlando Calcagno	Operatori esperti (ex cat. B)– operatori tecnici esperti	LLPP

\* A, B, C, D, Collaboratore

Riqualificazione piazza Dante – attività di supporto ai cittadini inerenti lo svolgimento dei lavori			
MISSIONE	05		
PROGRAMMA	02		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SI. OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, CENTRO STORICO E COMMERCIO DI VICINATO		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE LAVORI PUBBLICI		
OBIETTIVO GESTIONALE	<p>L'area oggetto di intervento è rappresentata dalla Piazza Dante (piazza principale del paese) disimpegnata da una unica via e con un vicolo a fondo cieco. Sulla piazza sono presenti attività commerciali, residenziali e la chiesa con casa parrocchiale.</p> <p>Il progetto si pone l'obiettivo di contenere il disagio per tutte le attività e per i residenti durante l'esecuzione dei lavori di riqualificazione della piazza. Con attività di comunicazione, informazione nonché vigilanza e controllo affinché i lavori non abbiano ritardi rispetto alle tempistiche di contratto;</p> <p>Si ipotizza la suddivisione del cantiere in 5 aree di intervento operando singolarmente su una di queste e garantendo gli accessi alle altre quattro.</p>		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	<p>1. Suddivisione del cantiere in più fasi di intervento tramite predisposizione di un programma di interventi legato alla presenza del cantiere nello spazio pubblico condiviso con Polizia locale, DL, impresa esecutrice tale da garantire la viabilità di accesso alle abitazioni anche durante il cantiere, garantendo l'accesso alle attività commerciali, alle abitazioni ed alla chiesa con relative attività religiose.</p> <p>2. Comunicazione ed incontri con i cittadini e le attività presenti in Piazza Dante, documentati e sintetizzati in apposito resoconto.</p> <p>3. Gestione degli imprevisti con apposite tempestive comunicazioni aggiuntive</p>		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
a)	SI		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Responsabile	SETTORE	Lavori Pubblici
Data inizio prevista	01/01/2024	Data fine prevista	31/12/2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	<p>Suddivisione del cantiere in più fasi di intervento tramite predisposizione di un programma di interventi legato alla cantieristica condiviso con Polizia locale, DL, impresa esecutrice che garantisca la viabilità di accesso alle abitazioni anche durante il cantiere.</p> <p>Scopo: Garantire l'accessibilità agli immobili frontistanti le aree non oggetto di cantiere ed al tempo stesso ridurre i disagi nelle aree interessate dal cantiere.</p> <p>Indicatore: garanzia di accessibilità</p> <p>Misura e verifica. Relazione a dimostrazione della garantita accessibilità secondo l'andamento del cantiere</p>	Imprevisti legati all'esecuzione dei lavori	30/06/2024		

2	Comunicazione ed incontri con i cittadini e le attività presenti in Piazza Dante - n. 4 incontri documentati e sintetizzati in apposito resoconto. Il primo incontro sarà generale, gli altri tre specifici per ogni area di suddivisione del cantiere	Imprevisti legati all'esecuzione dei lavori	N. 4 incontri entro il 31/12/2024		
3	Gestione degli imprevisti – comunicazioni tempestive ai cittadini interessati, aggiuntive rispetto alle comunicazioni di cui ai punti precedenti	Verificarsi dell'imprevisto	Rapporto tra n. eventi imprevisti accaduti e n. eventi gestiti, documentati in apposita relazione		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Cat. (*)</b>	<b>Servizio</b>
	Marco Bonacina	Funzionario ed elevata qualificazione - funzionario tecnico (ex cat. D)	
	Sonia Reguzzoni	Funzionario ed elevata qualificazione - funzionario tecnico (ex cat. D)4	
	Maria Luisa Caprioli	Istruttore tecnico (Ex cat. C)	

## **2\_3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Considerato che Anac, nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per il prossimo triennio includendo un'importante novità del nuovo Piano riguardante i Comuni più piccoli ovvero "le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni....";

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai sensi della legge n. 190 del 2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Rilevato che questa Amministrazione, sulla base di quanto indicato da ANAC intende confermare, per l'anno in corso, il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024;

Si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 22.04.2022 e successiva modifica intervenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 22/12/2023 che ha rettificato i piani di rischio .

Viene altresì aggiornata con l'approvazione del P.I.A.O. 2024-2026 la sezione relativa alla Trasparenza come da allegato al piano anticorruzione e trasparenza.

(ALLEGATO PIANO ANTICORRUZIONE)

### 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.. 138 del 9.11.2023 - P.I.A.O. - MODIFICA ALLA SEZ. 3 ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO - SEZ. 3.1 REVISIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE - SEZ. 3 - MODIFICA E IMPLEMENTAZIONE DOTAZIONE ORGANICA ANNUALITA' 2023/2025:



AREA SOCIO CULTURALE	AREA PERSONALE	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA VIGILANZA	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI
unica area fino al 09/11/2023 - delibera di g.c. 138 di revisione della macrostruttura					
SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI
Servizi Sociali/Culturali/Pubblica Istruzione/Biblioteca/Asilo Nido/Sport e tempo libero	Servizio personale	Servizio Ragioneria/Economo/ Servizio Tributi/S.U.A.P.;	Servizi Edilizia Privata, Urbanistica, Paesaggistica, Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio, Ecologia, Sicurezza d.lgs 81/2008e s.m.i., C.E.D	Servizi Polizia Locale , notificazioni, Protezione civile	Servizio Anagrafe/Stato Civile/elettorale/Statistica/Leva/Cimiteri/Centralino/Protocollo/Affari Generali/contrattiSegreteria /U.R.P.

#### 3.1.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

##### PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE ANNUALITA' 2024-2026

Il piano delle azioni positive costituisce il documento programmatico rivolto all'individuazione di iniziative atte alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne all'interno del contesto lavorativo.

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

Gli obiettivi del D.Lgs. n. 198/2006, in sintesi si possono così riassumere:

- *Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e nelle condizioni di lavoro (art. 27)*
- *Divieto di discriminazione retributiva (art. 28)*
- *Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29)*
- *Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30)*
- *Divieto di discriminazione nelle forme pensionistiche complementari collettive. Differenze di trattamento consentite (art. 30-bis)*



- *Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31)*

In tale contesto, è intervenuta la **Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, che richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica l'importanza del ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere attività propositive e propulsive ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le azioni positive, a norma **dell'art. 42 del D.Lgs. 198/2006**, consistono in misure atte a rimuovere gli ostacoli di fatto impediscono la realizzazione della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nellavoro ed hanno lo scopo di:

- a) *eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
- b) *favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
- c) *favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
- d) *superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
- e) *promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
- f) *favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;*
- f-bis) *valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.*

Il **D.Lgs. 150/2009** all'art. 8 “*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*”, comma 1, prevede che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei Dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Il compito di verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità (art. 14, comma 4, lett. h) è dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, istituito presso questo Ente.

L'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.m.ii. prevede a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l'onere di:

- *riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);*
- *adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;*
- *garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle*

amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

- finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

## CONTESTO

L'Amministrazione comunale di Ferno è da tempo sensibile al tema della promozione delle Pari Opportunità di fatto nel **D.U.P. - Documento Unico di Programmazione 2024-2026**, vengono riportati i seguenti indirizzi strategici di programma:

Comune di FERNO

**RACCORDO TRA LE AREE STRATEGICHE E LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

AREA STRATEGICA	1 SERVIZI ALLA PERSONA	LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
<b>INDIRIZZI GENERALI</b>	<p>PROGETTI nel campo SOCIALE e SANITA' Azioni/obiettivi</p> <p>Si intende implementare la collaborazione con le Associazioni, le istituzioni e i gruppi già presenti sul territorio al fine di creare una "rete" che possa, per il tramite di un più assiduo scambio di informazioni, raggiungere tutte le necessità emergenti il più presto possibile.</p> <p>L'amministrazione comunale in collaborazione con il Centro anti violenza EVA ODV, a seguito di approvazione da parte dell'assemblea dei sindaci dell'Ambito distrettuale di Somma Lombardo di modifica del programma di intervento richiesto a Regione Lombardia da parte del Comune di Busto Arsizio in qualità di capofila della rete e della conseguente autorizzazione da parte di Regione Lombardia, aprirà sul proprio territorio uno sportello antenna dedicato alle vittime di violenza.</p>	<p>Realizzazione di interventi mirati a favore di anziani, disabili, delle donne, delle fasce più deboli e di coloro che hanno perso la propria casa o il proprio posto di lavoro.</p>

*La crescente violenza di genere a cui si assiste e la violazione dei diritti delle donne, che oggi coinvolge spesso anche donne immigrate, rendono necessario un costante impegno nel sostegno alle vittime della violenza e nella tutela dei diritti.*

*Il Comune di Ferno aderisce alla "Rete Territoriale Interistituzionale Antiviolenza degli Ambiti di Busto Arsizio, Gallarate, Saronno e Somma Lombardo" di cui è Comune capofila Busto Arsizio. Il soggetto giuridico che fornisce il supporto alle attività istituzionali previste, di assistenza ed intervento specifici per la tutela delle donne vittime di violenza è il Centro Antiviolenza EVA onlus di Busto Arsizio.*

*A marzo 2024 è stato inaugurato lo sportello anti violenza presso il Comune di Ferno, come previsto nelle linee programmatiche di mandato.*

*In occasione del 25 novembre, è prevista la celebrazione annuale della "Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne", ricorrenza istituita dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite, tramite la risoluzione numero 54/134 del 17 dicembre 1999.*

## IL C.U.G. DEL COMUNE DI FERNO

In adempimento alle prescrizioni normative, in data 27 agosto 2019 è stato nominato il CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Tale comitato ha, tra l'altro, compiti propositivi rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive nonché di monitoraggio e verifica, tutto ciò al fine di favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

L'organismo assume, inoltre, tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuivano precedentemente al Comitato per le Pari Opportunità.

## **FINALITÀ DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Comune di Ferno, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani di azioni positive, tra l'altro, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

## **CONSUNTIVO DELLE AZIONI INTRAPRESE IN BASE AI PRECEDENTI P.A.P**

Il Comune di Ferno ha favorito la conciliazione vita-lavoro attraverso la flessibilità degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche, tramite:

- a) Concessione a domanda di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Tutte le richieste formulate dai dipendenti sono state accolte.
- b) E' stata confermata la flessibilità in orario sia in entrata che in uscita, come prevista per il servizio di appartenenza, in particolare per i dipendenti dei servizi amministrativi si è mantenuta 1 ora di flessibilità nell'arco della giornata lavorativa.

## **ANALISI COMPOSIZIONE PER GENERE DEL PERSONALE DELL'ENTE AL 31.12.2023**

Il personale in servizio presso il Comune di Ferno alla data del 31.12.2023 consta n. 36 dipendenti a tempo indeterminato oltre a n. 3 unità a tempo determinato e n. 1 segretario comunale a reggenza, come

specificato nelle tabelle seguenti.

Distribuzione del personale per genere personale in servizio	M	F	N.
dipendenti a tempo indeterminato	10	26	36
dipendenti a tempo determinato	0	3	3
segretario comunale – reggenza	1	0	1
<b>TOTALI</b>	<b>11</b>	<b>29</b>	<b>40</b>
<b>PERCENTUALI</b>	<b>27,50</b>	<b>72,50</b>	<b>100</b>

Distribuzione del personale per genere e categorie contrattuali	SEGRET	CAT. D	CAT. C	CAT. B	TOTALE
Donne	0	7	20	2	29
Uomini	1	2	5	3	11
totale	1	9	25	5	40

Distribuzione del personale per genere e orario di lavoro	donne	uomini	totale
tempo pieno	24	10	34
tempo parziale pari o inferiore al 50%	1	0	1
Tempo parziale superiore al 50%	4	0	4
<b>(escluso segretario a reggenza) totale</b>	<b>29</b>	<b>10</b>	<b>39</b>

Distribuzione del personale dell'area delle Posizioni Organizzative	donne	uomini	totale
Responsabili di settore	4	2	6

#### Distribuzione del personale per genere e per età anagrafica

18-29 anni		30-39 anni		40-49 anni		50-59 anni		60 anni e oltre		TOTALE	
donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne	uomini
0	0	3	1	11	1	10	4	5	4	29	10

Da un'analisi dei dati sopra esposti, si possono trarre le seguenti considerazioni:

- C'è una prevalenza di personale di **genere femminile** (72.50%) rispetto al totale del personale. Il personale maschile è prevalentemente inquadrato tra il personale operaio, tecnico e della polizia locale e anagrafe.
- L'età media del personale** : la % maggiore del personale dipendente di genere femminile si colloca nella fascia tra i 40/59.

## OBIETTIVI DEL COMUNE DI FERNO PER IL TRIENNIO 2024/2026

Gli obiettivi che il Comune di Ferno intende perseguire nelle politiche rivolte alle pari opportunità lavorative, nel triennio 2024/2026, sono i seguenti:

### OBIETTIVO N. 1 - ELIMINAZIONE E PREVENZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI

**Finalità:** tutelare l'ambiente di lavoro facendo sì che non si verificano:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori.

#### Azioni:

- a) **divulgazione** del Codice di comportamento e del Codice disciplinare del personale per consentire l'approfondimento della gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne;

#### Responsabili di procedimento:

Funzionari titolari di posizione organizzativa, per il settore di competenza

**Destinatari:** tutto il personale dell'ente

**Periodo di realizzazione:** entro il 31.12.2024 revisione del Codice di Comportamento aggiornato alla nuova normativa; almeno un evento all'anno nell'arco del triennio di sensibilizzazione del personale dipendente alla partecipazione agli eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale sul tema della violenza sulle donne in occasione della giornata internazionale per la violenza contro le donne (25 novembre).

**Budget di spesa e copertura :** in generale sarà effettuato con risorse interne, in relazione al costo indotto degli operatori del servizio, gli eventi organizzati troveranno stanziamento nei capitoli di bilancio dedicati agli eventi culturali/sociali.

### OBIETTIVO N. 2 – FORMAZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA

**Finalità:** garantire il rispetto delle pari opportunità nei percorsi di formazione e riqualificazione del personale.

#### Azioni:

- a) **Pari opportunità:** i Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo, ove possibile, pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuali; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno

obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

- b) **E-learning:** saranno privilegiati interventi di formazione *in house*, mediante anche piattaforme *e-learning* che consentono ai dipendenti di scegliere il momento nel quale fare formazione all'interno del proprio orario di lavoro, senza disagi per lo spostamento fuori sede. Tale modalità è stata confermata e consolidata durante il periodo pandemico, anche grazie allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
- c) **Reinserimento lavorativo:** sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere a un livello costante le competenze.
- d) **Mobilità e ricollocazione:** il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente, prima che all'esterno, le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

#### Responsabili di procedimento:

Funzionari titolari di posizione organizzativa, per il settore di competenza.

**Destinatari:** tutto il personale dell'ente

**Periodo di realizzazione:** costantemente per tutto il personale, con cadenza annuale per l'intero periodo 2024/2026

**Budget di spesa e copertura :** in generale sarà effettuato con risorse interne, in relazione al costo indotto degli operatori del servizio.

### OBIETTIVO N. 3 - CONCILIAZIONE FAMIGLIA/LAVORO E FLESSIBILITÀ ORARIA

**Finalità:** favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

#### Azioni:

- a) **Informare:** diffusione di informative sulle normative in merito ai permessi sul lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti, anche tramite circolari interne;
- b) **Part-time:** facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;

- c) **Flessibilità di orario:** confermare la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, come prevista per il servizio di appartenenza; in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati, nel rispetto delle esigenze di servizio.  
Attivare nuove modalità di lavoro flessibile, a seguito di relazioni sindacali, come previsto nel nuovo CCNL.
- d) **Corsi di formazione:** formulazione del calendario dei corsi che tengano conto del personale con carico di cura (part-time e periodo di allattamento).
- e) **Applicazione di agevolazioni tariffarie per i dipendenti non residenti che fruiscono di servizi comunali:**  
regolamentazione tariffaria che offra ai dipendenti non residenti a Ferno le medesime agevolazioni dei residenti (per frequenza ai servizi asili nido, centro ricreativo estivo, servizi scolastici e analoghi)

#### Responsabili di procedimento:

Funzionari titolari di posizione organizzativa, per il settore di competenza.

**Destinatari:** tutto il personale dell'ente

**Periodo di realizzazione:** periodicamente nel corso degli anni di riferimento in base alle eventuali novità normative, e su richiesta individuale del dipendente.

**Budget di spesa e copertura :** in generale sarà effettuato con risorse interne, in relazione al costo indotto degli operatori del servizio.

## OBIETTIVO N. 4 – PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

**Finalità:** sviluppare la conoscenza della cultura di genere

#### Azioni:

- a) **diffusione:** migliorare la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Ferno, con invito ai Responsabili di settore a dare attuazione a quanto previsto.
- b) **Formazione componenti CUG** (titolari e supplenti): adesione a corsi di formazione proposti dagli enti di formazione sul territorio (UPEL), adesione alla rete dei CUG

#### Responsabili di procedimento:

Funzionari titolari di posizione organizzativa, per il settore di competenza.

**Destinatari:** tutto il personale dell'ente

**Periodo di realizzazione:** diffusione tempestiva dall'approvazione del Piano, per il punto b) in base alle iniziative promosse dall'Ufficio della Consigliera di parità nell'ambito della rete dei

CUG.

**Budget di spesa e copertura** : in generale sarà effettuato con risorse interne, in relazione al costo indotto degli operatori del servizio

## RIFERIMENTI NORMATIVI: LEGGI ISTITUTIVE E FINALITÀ GENERALI

- **Legge n. 125 del 10 aprile 1991** "Azioni positive per la realizzazione della pari opportunità uomo-donna nel lavoro".  
All'art. 2 la legge prevede che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e tutti gli enti pubblici ed economici, nazionali, regionali, locali, sentite le organizzazioni sindacali locali e il Comitato per le Pari Opportunità adottino Piani di azioni positive.  
Questo perché ogni amministrazione, nel suo ambito, possa mettere in atto azioni e progetti atti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.  
**Legge n. 215 del 1992**, sull'imprenditorialità femminile, per favorire il lavoro autonomo delle donne.
- **Legge regionale n. 16 del 2.5.1992 di istituzione della Commissione regionale per la realizzazione di pari opportunità tra uomo e donna.**
- **Piattaforma d'azione di Pechino adottata nel corso della IV conferenza mondiale delle donne (4-15 settembre 1995).**
- **Decreto legislativo n. 165 del 2001 e Decreto legislativo n. 196 del 23 maggio 2000**  
I Decreti riprendono i contenuti della legge n. 125/91 e statuiscono l'obbligatorietà dei Comitati Pari Opportunità e l'obbligatorietà per le amministrazioni di dotarsi di un Piano di azioni positive.
- **Legge n. 53 del 2000**, sui congedi parentali, che adotta misure per la conciliazione di vita familiare e vitalavorativa.
- **CCNL Enti Locali 14.9.2000 art. 19.**
- **Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198** "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
- **Direttiva del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007** "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".
- **D.Lgs. n. 5/2010** "attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e dell'uguaglianza di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".
- **Legge 23.11.2012, n. 215** "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- direttive e raccomandazioni europee ed italiane (regionali e nazionali) in materia.

Il presente piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Normativa: Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente lo svolgimento della stessa in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità:

- per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia;
- al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

Per tali finalità il lavoro agile è stato introdotto nella Pubblica Amministrazione con la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 che, al capo II, ne disciplina i contenuti e le modalità di svolgimento. Inoltre, sempre al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative,



il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, ha introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Il lavoro agile di cui al D. Lgs. n. 81/2017 è inoltre disciplinato dal nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto funzioni locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, dall'articolo 63 all'articolo 67. Tali articoli, provvedono a definire/disciplinare:

- il lavoro agile inquadrandolo come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, individuando inoltre i relativi principi;
- le modalità di accesso al lavoro agile, stabilendo che l'adesione a tale forma di esecuzione della prestazione lavorativa ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- gli elementi essenziali dell'accordo individuale che deve essere sottoscritto tra l'Amministrazione comunale e il dipendente che decida di avvalersi del lavoro agile;
- l'articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione;
- la preparazione del personale al fine di fornire la dovuta formazione per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione.

Tanto premesso, tenuto conto delle indicazioni del nuovo CCNL Funzioni Locali, questa Amministrazione provvederà nel corso del 2024:

- a individuare, previo confronto sindacale, i criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro suscettibili di essere svolti in modalità agile;
- a disciplinare con apposito provvedimento tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023**

TOTALE: n. 39 unità di personale di cui:

- n. 36 a tempo indeterminato
- n. 3 a tempo determinato
- n. 33 a tempo pieno
- n. 6 a tempo parziale

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

##### **n. 9 FUNZIONARI**

così articolate:

- n. 5 con profilo di FUNZIONARI EX - ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE ( di cui n. 3 Cat. D1 – n. 1 Cat. D2 – n. 1 Cat. D4)
- n. 2 con profilo di FUNZIONARI TECNICI EX - ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ( di cui n. 1 Cat. D5 – n. 1 Cat. D4)
- n. 1 con profilo di FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE EX - ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE (Cat. D4)
- n. 1 con profilo di FUNZIONARIO DI VIGILANZA EX - ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA (Cat. D1)

**n. 25 cat. C**

così articolate:

- n. 12 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ( di cui n. 4 Cat. C1 – n. 2 Cat. C2 – n. 2 Cat. C3 – n. 3 Cat. C4 – n. 1 Cat. C5)
- n. 4 con profilo di ISTRUTTORE TECNICO ( di cui n. 1 Cat. C1 – n. 2 Cat. C2 – n. 1 Cat. C3)
- n. 5 con profilo di AGENTE DI POLIZIA LOCALE ( di cui n. 1 Cat. C1 – n. 2 Cat. C3 – n. 2 Cat. C5)
- n. 4 con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EDUCATORE ASILO NIDO ( di cui n. 2 Cat. C3 – n. 2 Cat. C4)

**n.5 cat. B**

così articolate:

- n. 3 con profilo di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (di cui n. 2 Cat. B3 a tempo determinato – n. 1 Cat. B6)
- n. 2 con profilo di ESECUTORE TECNICO / OPERAIO SPECIALIZZATO ( di cui n. 1 Cat. B2 – N. 1 Cat. B4)

AREA RAGIONIERI ED ECONOMATO (TRIBUTIVITA' ECONOMICHE)										RUOLO	T.DETERMINATO	VACANTI
PROFILO	CATEGORIA	DIFERENZIALE STIPENDIALE	TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE				
1	Istruttore amministrativo direttivo contabile	FUNZIONARIO	ex D2	Ruolo	In servizio	F		Ragioneria		1		
2	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ex C1	Ruolo	In servizio	F		Ragioneria		1		
3	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ex C1	Ruolo	In servizio	F		50% Ragioneria		1		
4	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ex C3	Ruolo	In servizio	F		Tributi		1		
VACANTE	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE			VACANTE			Tributi	PROGRAMMATO PROCEDURA ASSUNZIONALE - COPERTURA FINANZIARIA DA META' 2024			
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	CATEGORIA		TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE			
5	Istruttore amministrativo direttivo contabile	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	ex D1	Ruolo	In servizio	F				1		
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI / AFFARI GENERALI										RUOLO	T.DETERMINATO	VACANTI
PROFILO	CATEGORIA	DIFERENZIALE STIPENDIALE	TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE				
1	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ex C4	Ruolo	In servizio	F		Segreteria A/AGG		1		
2	Istruttore tecnico	ISTRUTTORE	ex C3	Ruolo	In servizio	M		Protocollo	Stabile - in congedo retribuito biennale fino al 1/1/2024	1		
3	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ex C4	Ruolo	In servizio	F		Protocollo	RICHIESTO RIENTRO FULL TIME - SETTEMBRE 2023	1		
4	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ex C2	Ruolo	In servizio	F		Demografico	PENSIONAMENTO AL 09/04/2024 - SOSTITUITA CON MOBILITA' INTERNA CON ISTRUTTORE S.S. P.T.A 30 ORE	1		
5	Collaboratore amministrativo	OPERATORE ESPERTO	ex B6 da B3	Ruolo	In servizio	M		Demografico		1		
6	Collaboratore amministrativo - TEMPO DETERMINATO	OPERATORE ESPERTO	ex B3	1.determinato	In servizio	F	50%	Demografico - UFFICIO C.I. MALPENSA	RINNOVO CONTRATTO FINO A NOVEMBRE 2024 - SCADENZA CONVEZIONE SEA - UFFICIO C.I. MALPENSA	1		
7	Collaboratore amministrativo - TEMPO DETERMINATO	OPERATORE ESPERTO	ex B3	1.determinato	In servizio	F	50%	Demografico - UFFICIO C.I. MALPENSA		1		
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	CATEGORIA	DIFERENZIALE STIPENDIALE	TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE			
8	Istruttore amministrativo direttivo contabile	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	ex D4	Ruolo	In servizio	F		Demografico		1		
AREA SOCIO CULTURALE										RUOLO	T.DETERMINATO	VACANTI
PROFILO	CATEGORIA	DIFERENZIALE STIPENDIALE	TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE				
1	Istruttore direttivo assistente sociale	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	ex D4	Ruolo	In servizio	F		Assistenza sociale		1		
2	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE - CULTURA	ex C2	Ruolo	In servizio	F		Assistenza sociale	FULL TIME FINO A MARZO 2024 - MOBILITA' INTERNA DEMOGRAFICO PER SOSTITUZIONE PENSIONAMENTO DA APRILE 2024 - POSTO VACANTE DA RICOPRIRE CON SCORRIMENTO GRADUATORIA (PROCEDURA CONCORSUALE)	1		
3	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE - ASS SOCIALE	ex C3	Ruolo	In servizio	F		Socio - Culturale		1		
4	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE - CULTURA	ex C1	Ruolo	In servizio	F		Socio - Culturale	MATERNITA' - FUTURA RICHIESTA DI PART TIME	1		
5	Istruttore amministrativo educatore asilo nido	ISTRUTTORE ASILO NIDO	ex C4	Ruolo	In servizio	F		Asilo Nido		1		
6	Istruttore amministrativo educatore asilo nido	ISTRUTTORE ASILO NIDO	ex C3	Ruolo	In servizio	F		Asilo Nido	senioramento dal 1° aprile 2024 - non sostituita	1		
7	Istruttore amministrativo educatore asilo nido	ISTRUTTORE ASILO NIDO	ex C4	Ruolo	In servizio	F	70%	Asilo Nido	senioramento dal 1° settembre 2024 - non sostituita	1		
8	Istruttore amministrativo educatore asilo nido	ISTRUTTORE ASILO NIDO	ex C3	Ruolo	In servizio	F		Asilo Nido		1		
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	CATEGORIA	DIFERENZIALE STIPENDIALE	TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE			
VACANTE		FUNZIONARIO						Ass. soc. - Socio - Culturale	PROCEDURA ASSUNZIONALE IN CORSO PER FUNZIONARIO CHE RIVERSIRA' LE FUNZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DA AFFIANCARE A ADE ALBERTI - COPERTURA FINANZIARIA DA META' 2024			
9	Istruttore amministrativo direttivo contabile	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	ex D1	SCAVALCO DI ECCEденZA	In servizio	F	8 ore settimanali	Ass. soc. - Socio - Culturale	SCAVALCO DI ECCEденZA PER OTTO ORE SETTIMANALI - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	1		
AREA PERSONALE										RUOLO	T.DETERMINATO	VACANTI
PROFILO	CATEGORIA	DIFERENZIALE STIPENDIALE	TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE				
1	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE PERSONALE	ex C1	Ruolo	In servizio	F		Personale		1		
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	CATEGORIA	DIFERENZIALE STIPENDIALE	TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE			
2	Istruttore amministrativo direttivo contabile	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	ex D1	Ruolo	In servizio	F		Personale	18 ORE ORDINE DI SERVIZIO PRESSO IL SERVIZIO SOCIO CULTURALE IN APOGGIO ALLO SCAVALCO DI ECCEденZA	1		
AREA TECNICA										RUOLO	T.DETERMINATO	VACANTI
PROFILO	CATEGORIA	DIFERENZIALE STIPENDIALE	TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE				
1	Istruttore tecnico	ISTRUTTORE TECNICO	ex C1	Ruolo	In servizio	F				1		
2	Scavatore tecnico	OPERATORE ESPERTO	ex B4 - da B1	Ruolo	In servizio	M				1		
3	Istruttore tecnico	ISTRUTTORE TECNICO	ex C2	Ruolo	In servizio	F				1		
4	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ex C4	Ruolo	In servizio	F	69,44%			1		
5	Istruttore tecnico	ISTRUTTORE TECNICO	ex C2	Ruolo	In servizio	F				1		
6	Scavatore tecnico	OPERATORE ESPERTO	ex B2 - da B1	Ruolo	In servizio	M				1		
7	Istruttore direttivo tecnico	FUNZIONARIO TECNICO	ex D4	Ruolo	In servizio	F				1		
VACANTE	Istruttore tecnico - vacante	ISTRUTTORE TECNICO			VACANTE				ASSUNZIONE DAL 1° MAGGIO 2024			
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	CATEGORIA	DIFERENZIALE STIPENDIALE	TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE			
8	Istruttore direttivo tecnico	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	ex D5	Ruolo	In servizio	M				1		
AREA POLIZIA LOCALE										RUOLO	T.DETERMINATO	VACANTI
PROFILO	CATEGORIA	DIFERENZIALE STIPENDIALE	TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE				
1	Agente di polizia locale	ISTRUTTORE AGENTE POLIZIA LOCALE	ex C5	VACANTE	In servizio	M		Polizia Locale	CESSO - MARZO 2024 - VACANTE	1		
2	Agente di polizia locale	ISTRUTTORE AGENTE POLIZIA LOCALE	ex C3	Ruolo	In servizio	M		Polizia Locale	PENSIONAMENTO DA OTTOBRE 2024	1		
3	Istruttore amministrativo	ISTRUTTORE	ex C5	Ruolo	In servizio	F		Polizia Locale		1		
4	Agente di polizia locale	ISTRUTTORE AGENTE POLIZIA LOCALE	ex C1	Ruolo	In servizio	F		Polizia Locale		1		
5	Agente di polizia locale	ISTRUTTORE AGENTE POLIZIA LOCALE	ex C3	Ruolo	In servizio	M		Polizia Locale		1		
6	Agente di polizia locale	ISTRUTTORE AGENTE POLIZIA LOCALE	EX C5	RUOLO vacante	vacante	M		Polizia Locale	MOBILITA' DA LONATE POZZOLO GIUGNO 2023	1		
VACANTE	Agente di polizia locale	ISTRUTTORE AGENTE POLIZIA LOCALE			VACANTE			Polizia Locale	CONCORSI - REVOCATI			
VACANTE	Agente di polizia locale	ISTRUTTORE AGENTE POLIZIA LOCALE		SCAVALCO DI ECCEденZA			10 ORE SETT.	Polizia Locale	N. 2 AGENTI A SCAVALCO DI ECCEденZA NELLE MORE DELL'INDIZIONE DEL CONCORSO			
VACANTE	Agente di polizia locale	ISTRUTTORE AGENTE POLIZIA LOCALE		SCAVALCO DI ECCEденZA			10 ORE SETT.	Polizia Locale				
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	CATEGORIA	DIFERENZIALE STIPENDIALE	TIPO ASSUNZIONE	PROGRAMMAZIONE	SESSO	% PART - TIME	SETTORE	NOTE			
VACANTE	Istruttore direttivo di vigilanza	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	ex D1	MOBILITA'	TRASFERITO - VACANTE	M		Polizia Locale	DAL 14/11/2022 RESPONSABILE DEL SERVIZIO - MOBILITA' PRESSO IL COMUNE DI CASOREZZO DAL 01/03/2024			
7	Istruttore amministrativo direttivo contabile	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	ex D1	SCAVALCO DI ECCEденZA	In servizio	M	10 ORE SETT.	Polizia Locale	SCAVALCO DI ECCEденZA PER 10 ORE SETTIMANALI - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DAL 19/02/2024	1		
VACANTE	Istruttore direttivo di vigilanza	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE						Polizia Locale	PROGRESSIONE VERTICALE - PERSONALE INTERNO			
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO										35		
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO										4		
TOTALE										39		
VACANTI										10		

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

##### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,45%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 321.503,16, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 1.588.030,27 fino ad approvazione del rendiconto 2023;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (rendiconto 2022)	Euro 1.266.527,11
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.	Euro 321.503,16
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE da rendiconto 2022	Euro 1.588.030,27
≥ SPESA DI PERSONALE 2024 – previsione bilancio 2024/2026 - annualità 2024	Euro 1.553.005,66

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato a) alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

**PROSPETTO DI CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE CON PREVISIONI DI SPESA ANNO 2024/2026**

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE								
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
-U.1.01.00.00.000	1.402.514,70	1.350.170,76	1.401.809,56	1.266.527,11	1.435.407,95	1.553.005,66	1.544.096,22	1.543.700,22
-U1.03.02.12.001;								
-U1.03.02.12.002;								
-U1.03.02.12.003;								
-U1.03.02.12.999.								
<b>TOTALE</b>	<b>1.402.514,70</b>	<b>1.350.170,76</b>	<b>1.401.809,56</b>	<b>1.266.527,11</b>	<b>1.435.407,95</b>	<b>1.553.005,66</b>	<b>1.544.096,22</b>	<b>1.543.700,22</b>

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Titolo 1	4.001.827,68	3.700.678,66	3.266.462,22	3.623.506,71	4.095.186,92	5.106.380,00	5.280.080,00	5.295.280,00
Titolo 2	190.481,16	1.173.151,85	1.029.208,88	586.799,77	365.955,48	262.250,00	260.250,00	261.250,00
Titolo 3	2.313.392,60	1.511.210,60	1.734.938,36	2.697.646,70	3.348.471,51	2.840.728,00	2.847.708,00	2.893.309,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>6.505.701,44</b>	<b>6.385.041,11</b>	<b>6.030.609,46</b>	<b>6.907.953,18</b>	<b>7.809.613,91</b>	<b>8.209.358,00</b>	<b>8.388.038,00</b>	<b>8.449.839,00</b>
FCDE (assestato) 2021	572.301,53	572.301,53	572.301,53					
FCDE (assestato) 2022		537.743,00	537.743,00	537.743,00				
FCDE (assestato) 2023			848.854,02	848.854,02	873.654,02			
FCDE (assestato) 2024				1.010.106,80	1.010.106,80	1.010.106,80		
FCDE (assestato) 2025					1.065.802,22	1.065.802,22	1.065.802,22	
FCDE (assestato) 2026						1.032.901,78	1.032.901,78	1.032.901,78

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI								
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	1.401.809,56	1.266.527,11	1.266.527,11	1.435.407,95	1.435.407,95	1.553.005,66	1.553.005,66	1.544.096,22
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	5.734.815,81	5.903.458,25	5.903.458,25	6.042.404,83	6.042.404,83	6.632.201,56	6.632.201,56	7.316.176,55
Percentuale	<b>24,44%</b>	<b>21,45%</b>	<b>21,45%</b>	<b>23,76%</b>	<b>23,76%</b>	<b>23,42%</b>	<b>23,42%</b>	<b>21,11%</b>

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI								
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
N. abitanti al 31.12.	6.774	6.778	6.731	6.718	6.789	6.789	6.789	6.789

<b>SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020</b>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018</b>				1.509.054,34	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020			
---	--	--	--	--------------	---	--	--	--

SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO					
	2023	2024	2025	2026	2027
Valore soglia Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore soglia Tabella 3	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%
Percentuale Tabella 2	25,00%	26,00%	-	-	-

SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE									
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024	2025
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%

**DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO**

SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"

SE L'ENTE SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"

SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1  
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	1.401.809,56	1.266.527,11	1.266.527,11	1.435.407,95	1.435.407,95	1.553.005,66	1.553.005,66
Denominatore	5.734.815,81	5.903.458,25	5.903.458,25	6.042.404,83	6.042.404,83	6.632.201,56	6.632.201,56
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	140.855,89	321.503,16	321.503,16	189.998,95	189.998,95	231.056,56	231.056,56
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>1.542.665,45</b>	<b>1.588.030,27</b>	<b>1.588.030,27</b>	<b>1.625.406,90</b>	<b>1.625.406,90</b>	<b>1.784.062,22</b>	<b>1.784.062,22</b>
<b>FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2</b>							
Spese di personale 2018	1.509.054,34	1.509.054,34	1.509.054,34	1.509.054,34	1.509.054,34	1.509.054,34	1.509.054,34
Percentuale di Tabella 2	25%	25%	26%	26%	26%	26%	26%
Valore massimo teorico	377.263,59	377.263,59	392.354,13	392.354,13	392.354,13	392.354,13	392.354,13
<b>TOTALE TABELLA 2</b>	<b>1.886.317,93</b>	<b>1.886.317,93</b>	<b>1.901.408,47</b>	<b>1.901.408,47</b>	<b>1.901.408,47</b>	<b>1.901.408,47</b>	<b>1.901.408,47</b>
<b>Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)</b>							
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	1.509.054,34	1.509.054,34	1.509.054,34	1.509.054,34	1.509.054,34	1.509.054,34	1.509.054,34
di cui resti	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	1.886.317,93	1.886.317,93	1.901.408,47	1.901.408,47	1.901.408,47	1.901.408,47	1.901.408,47
di cui maggiori spazi	377.263,59	377.263,59	392.354,13	392.354,13	392.354,13	392.354,13	392.354,13
<b>ESITO PREFERENZA TABELLA 2</b>	<b>1.886.317,93</b>	<b>1.886.317,93</b>	<b>1.901.408,47</b>	<b>1.901.408,47</b>	<b>1.901.408,47</b>	<b>1.901.408,47</b>	<b>1.901.408,47</b>
di cui resti o maggiori spazi	377.263,59	377.263,59	392.354,13	392.354,13	392.354,13	392.354,13	392.354,13
<b>FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2</b>							
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	140.855,89	321.503,16	321.503,16	189.998,95	189.998,95	231.056,56	231.056,56
<b>FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>							
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	1.401.809,56	1.266.527,11	1.266.527,11	1.435.407,95	1.435.407,95	1.553.005,66	1.553.005,66
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	140.855,89	321.503,16	321.503,16	189.998,95	189.998,95	231.056,56	231.056,56
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>1.542.665,45</b>	<b>1.588.030,27</b>	<b>1.588.030,27</b>	<b>1.625.406,90</b>	<b>1.625.406,90</b>	<b>1.784.062,22</b>	<b>1.784.062,22</b>

### a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue :

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): Euro 1.346.597,33
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024: Euro 1.320.432,26

### a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Atteso che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e

successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella Pubblica Amministrazione contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Preso atto che questo Ente non ha sostenuto spese per lavoro flessibile nell'anno 2009 né nel triennio 2007/2009;

Tenuto conto che per gli anni 2022 e 2023/2024 l'unica spesa per lavoro flessibile che risulta essere confermata è quella relativa all'assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato di n. 2 Collaboratori Amministrativi di categ. B3 con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale al 55,55% (20 su 36 ore settimanali) fino allo scadere della convenzione in essere con la società di S.E.A. spa (novembre 2024) presso i servizi demografici attraverso avviso pubblico di selezione per colloqui, il cui costo è escluso dal limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 in quanto interamente finanziato da soggetti privati (in tal senso delibera Corte dei Conti Liguria – Sezione Regionale di Controllo - n. 116/2018/PAR e delibera Corte dei Conti Puglia – Sezione Regionale di Controllo - n. 107/2019/PAR);

Considerato che il comune di Ferno nel triennio 2007/2009 di riferimento per il limite non ha sostenuto spese per lavoro flessibile e considerate all'uopo le delibere di Corte conti Autonomie 1/2017 e 15/2018, come segue: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti,

inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, **con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente**. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.

Ritenuto dall'Amministrazione Comunale di optare per l'utilizzo dell'istituto dello "scavalco di eccedenza" previsto dall'art.1 COMMA 557 della legge 311/2004 così come modificato dalla legge n. 74/2023 di conversione del d.l.44/2023, per la gestione delle seguenti aree:

- area socio culturale con n. 1 funzionario per n. 8 ore settimanali fino al 31.12.2024;
- area socio culturale con n. 1 istruttore per n. 8 ore settimanali indicativamente fino al 30/09/2024, ovvero fino a conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'area.
- area vigilanza con n. 1 funzionario per n. 10 ore settimanali fino al 31.12.2024, e n. 2 agenti di polizia locale per n. 8 ore settimanali per il periodo aprile/settembre 2024;

Considerate tali aree servizi essenziali per l'ente, e che tale esigenza deriva dalla necessità di far fronte in via del tutto eccezionale alla gestione delle aree in questione nelle more delle procedure assunzionali previste per l'anno 2024.

#### ***a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale***

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazione dei Responsabili dei servizi agli atti, con esito negativo.

#### ***a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere***

Atteso che:

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

si attesta che il Comune di Ferno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### ***b) stima del trend delle cessazioni:***

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

#### **ANNO 2024**

n. 1 istruttore educatore asilo nido –cessazione per pensionamento al 31.03.2024 – non sostituito



n. 1 istruttore educatore asilo nido – cessazione per adesione a misura pre- pensionistica al 31.08.2024 – non sostituito

n.1 istruttore amministrativo presso il servizio demografico – cessazione per pensionamento aprile 2024

n. 1 agente polizia locale – cessazione per pensionamento ad ottobre 2024

n. 1 agente polizia locale – cessazione per decesso marzo 2024

**ANNO 2025:** nessuna cessazione prevista – in corso di verifica gli aventi diritto alla pensione compatibilmente alle leggi in vigore in materia relativi ai requisiti che danno luogo alla cessazione per pensionamento

**ANNO 2026:** nessuna cessazione prevista – in corso di verifica gli aventi diritto alla pensione compatibilmente alle leggi in vigore in materia relativi ai requisiti che danno luogo alla cessazione per pensionamento

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Relativamente al Segretario Comunale è stata prevista la reggenza indicativamente fino ad aprile, nel bilancio previsionale finanziario 2024 è prevista la somma di € 30.000,00 per il periodo aprile/dicembre 2024 e negli anni successivi è prevista la spesa di €. 42.000,00, corrispondente al 40% della convenzione di segreteria approvata in Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 27/03/2024 ad oggetto "APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE FRA I COMUNI DI CARDANO AL CAMPO E FERNO;

- Per l'anno 2024 saranno portate a termine le procedure assunzionali già previste nel 2023 per l'implementazione del Comando di Polizia Locale comprendenti n. 2 agenti di polizia locale, e verrà conclusa la procedura assunzionale relativa all'area tecnica avviata nel 2023, con assunzione di n. 1 istruttore tecnico con decorrenza maggio 2024;

- Per l'anno 2024 le nuove assunzioni a tempo pieno e indeterminato riguarderanno le seguenti aree:

**AREA SOCIO CULTURALE:** n. 1 FUNZIONARIO; n. 1 ISTRUTTORE presso l'ufficio servizi sociali in sostituzione della risorsa in mobilità interna presso il servizio demografico;

**AREA RAGIONERIA ECONOMATO TRIBUTI E ATTIVITA' ECONOMICHE :** n. 1 ISTRUTTORE presso l'area tributi,

**AREA VIGILANZA:** n. 1 FUNZIONARIO DI VIGILANZA e n. 2 AGENTI DI POLIZIA, con previsione di sostituzione di n. 2 agenti di polizia locale dovuti a pensionamento e decesso.

- A seguito della rideterminazione delle capacità assunzionali con l'approvazione del Rendiconto 2023 dell'ente, verrà preso in considerazione il ripristino della dotazione organica dei servizi carenti di personale compatibilmente con le risorse di bilancio;

- Si valuterà, anche mediante la stipula di convenzioni con enti esterni, la prosecuzione del servizio carte d'identità, presso l'aeroporto di Malpensa, con conferma dell'attuale rapporto di lavoro a tempo determinato di n. 2 OPERATORI ex Collaboratori Amministrativi di categ. B3 con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale al 55,55% (20 su 36 ore settimanali) fino allo scadere della convenzione in essere con la società di S.E.A. spa (**novembre 2024**) presso i servizi demografici, il cui costo è escluso dal limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 in quanto interamente finanziato da soggetti privati (in tal senso delibera Corte dei Conti Liguria – Sezione Regionale di Controllo - n. 116/2018/PAR e delibera Corte dei Conti Puglia – Sezione Regionale di Controllo - n. 107/2019/PAR);
- Verranno poste al vaglio dell'amministrazione le richieste inoltrate dai dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro part time in full time e viceversa analizzando il fabbisogno globale dei relativi servizi e dal peso da essi rivestiti all'interno dell'organizzazione in relazione anche alla spesa di personale.
- Nel 2025/2026 non sono state previste nuove assunzioni. Si procederà con la sola sostituzione delle unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 5 del 11.04.2024;

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

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

Verranno valutate dall'Amministrazione Comunale le richieste inoltrate dai dipendenti al fine di meglio organizzare i servizi, contemperando anche le esigenze dell'ente di garantire l'efficienza dei servizi.

Stante il pensionamento di n. 1 istruttore presso l'area demografica ad aprile 2024, tramite mobilità interna si è provveduto allo spostamento di n. 1 istruttore dall'area socio culturale avente pregressa esperienza presso il servizio demografico

**b) assunzioni mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.lgs. n. 165/2000**

al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego tale misura non risulta obbligatoria fino al 31.12.2024 così come previsto dall'art. 3 comma 8 della legge 56/2019 c.d. "Legge Concretezza"

**c) progressioni verticali di carriera:**

L'Amministrazione Comunale al fine di meglio organizzare i servizi e nell'ottica di valorizzazione del personale interno, compatibilmente con le risorse a Bilancio e la normativa vigente prevede di esperire procedura di **progressione verticale per l'area Vigilanza** per la copertura di n. **1 funzionario di vigilanza**, prevedendo di avvalersi di quanto disposto dall'art. 13 del CCNL 2019-2021 ai commi 6 e 8:

*"6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, **entro il termine del 31 dicembre 2025**, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.*

*7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.*

*8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL."*

A tal proposito di evidenza che lo 0.55% del montesalari dell'anno 2018 per il Comune di Ferno ammonta ad € 6.332,00.

<p><b>ART. 52 COMMA 1-BIS D.LGS. 165/2001, penultimo periodo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura riservata interamente agli interni</li> <li>- Rispetto del 50% dell'accesso dall'esterno</li> <li>- Posizioni da coprire individuate nel piano triennale dei fabbisogni di personale</li> <li>- Requisiti definiti dal Ccnl</li> <li>- Possibile deroga al titolo di studio</li> </ul>
<p><b>ART. 13 COMMI 6/7/8 CCNL 16/11/2022</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correlazione con la "riclassificazione" del personale</li> <li>- Termine temporale: procedure aperte dal 1/4/2023 (data di decorrenza della riclassificazione del personale) al 31/12/2025</li> <li>- Procedura "valutativa"</li> <li>- Requisiti definiti in <i>Tabella C</i> allegata al Ccnl</li> <li>- Criteri di valutazione: esperienza maturata nell'area di provenienza, titolo di studio, competenze professionali (formative, linguistiche, etc.)</li> <li>- Gli enti stabiliscono il "peso" dei criteri, ma ciascuno dei tre non può valere meno del 20%</li> <li>- Previo confronto con le oo.ss. e la RSU</li> <li>- Finanziamento con 0,55% m.s. 2018 (legge bilancio 2022) oppure con ordinarie capacità assunzionali</li> </ul>

## ***d) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:***

### **Area socio culturale**

n. 1 FUNZIONARIO - copertura della figura previsto attraverso lo scorrimento di graduatoria concorsuale relativa a procedura concorsuale bandita per profilo equivalente presso altri enti con i quali è previsto il convenzionamento per l'utilizzo, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex 34 e 34 bis del d.lgs 165/2001.

n. 1 ISTRUTTORE – presso l'ufficio servizi sociali – copertura della figura attraverso attivazione di procedura concorsuale previo esperimento della mobilità obbligatoria ex 34 e 34 bis del d.lgs 165/2001.

### **Area ragioneria economato /tributi e attività economiche**

n. 1 ISTRUTTORE – presso l'ufficio tributi attività economiche - copertura della figura attraverso attivazione di procedura concorsuale previo esperimento della mobilità obbligatoria ex 34 e 34 bis del d.lgs 165/2001.

### **Area Vigilanza**

n. 2 AGENTI DI POLIZIA LOCALE copertura della figura attraverso attivazione di procedura concorsuale previo esperimento della mobilità obbligatoria ex 34 e 34 bis del d.lgs 165/2001.

## ***e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile***

### **Area demografici**

Si valuterà, anche mediante la stipula di convenzioni con enti esterni, la prosecuzione del servizio carte d'identità, presso l'aeroporto di Malpensa subordinando le scelte operative al rinnovo della convenzione in essere con S.E.A. spa in scadenza a novembre 2024.

L'attuale assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato di n. 2 Collaboratori Amministrativi di ex categ. B3 con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale al 55,55% (20 su 36 ore settimanali) è confermata fino allo scadere della convenzione in essere con la società di S.E.A. spa (novembre 2024) presso i servizi demografici, il cui costo è escluso dal limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 in quanto interamente finanziato da soggetti privati (in tal senso delibera Corte dei Conti Liguria – Sezione Regionale di Controllo - n. 116/2018/PAR e delibera Corte dei Conti Puglia – Sezione Regionale di Controllo - n. 107/2019/PAR.

Ritenuto dall'Amministrazione Comunale di optare per l'utilizzo dell'istituto dello "scavalco di eccedenza" previsto dall'art.1 COMMA 557 della legge 311/2004 così come modificato dalla legge n. 74/2023 di conversione del d.l.44/2023, per la gestione delle seguenti aree:

- area socio culturale con n. 1 funzionario per n. 8 ore settimanali fino al 31.12.2024;
- area socio culturale con n. 1 istruttore per n. 8 ore settimanali indicativamente fino al 30/09/2024, ovvero fino a conclusione delle procedure assunzionali programmate per l'area.
- area vigilanza con n. 1 funzionario per n. 10 ore settimanali fino al 31.12.2024, e n. 2 agenti di polizia

locale per n. 8 ore settimanali per il periodo aprile/settembre 2024;

Considerate tali aree servizi essenziali per l'ente, e che tale esigenza deriva dalla necessità di far fronte in via del tutto eccezionale alla gestione delle aree in questione nelle more delle procedure assunzionali previste per l'anno 2024.

### **3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione**

#### **del personale**

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 e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il 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.

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.

Tra questi, i principali 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”;
- CCNL del personale degli Enti locali 16.11.2022, 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;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- 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 contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa 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 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. ...”.

Il piano formativo formazione 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: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede condivisione dei dipendenti sull'oggetto dei corsi, verifiche del grado di soddisfazione e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione è 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 costi della stessa.

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- i funzionari di settore. 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. Nella gestione delle risorse umane curano costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale di competenza.
- I 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 pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- Il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Ha compiti consultivi in relazione al piano formativo dei dipendenti dell'ente. Segnala e promuove 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.
- Agenzie/enti esterni. La formazione del personale dipendente è effettuata da docenti e relatori, esperti nelle materie specifiche dei corsi, di norma collaboratori presso società specializzate nell'erogazione dei servizi di formazione.

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) Rilevazione dei bisogni formativi tramite consultazione dei vari funzionari di settore, sulla base delle specifiche esigenze;
- b) Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

A seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i funzionari dei singoli settori e sulla base delle premesse di cui ai punti precedenti, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si svilupperà prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato i funzionari svilupperanno la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Nello specifico sarà realizzata 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.

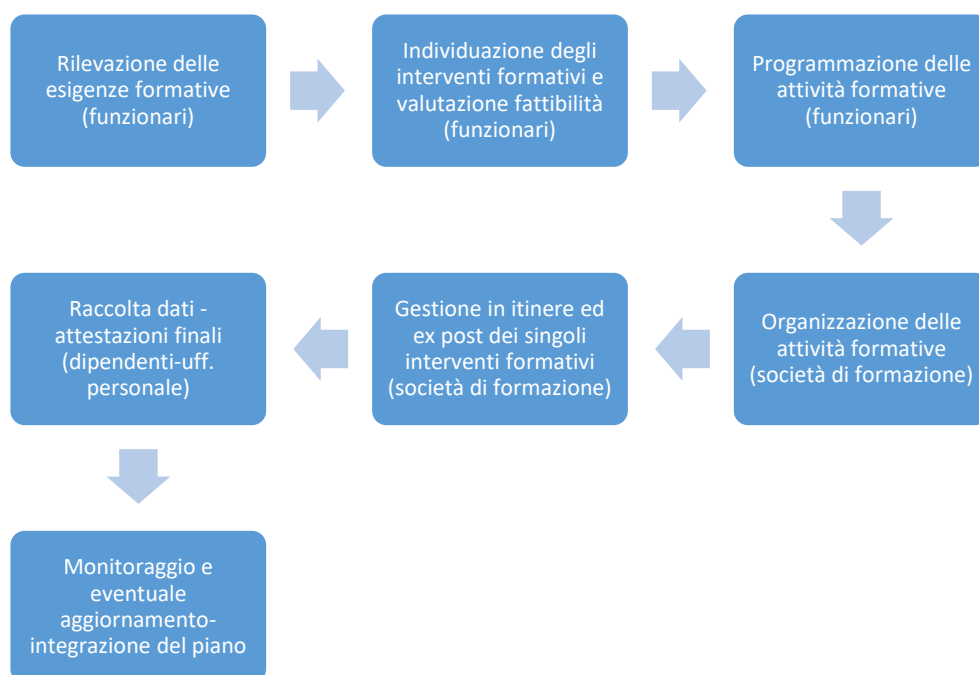
La formazione obbligatoria in materia di sicurezza è garantita nell'ambito dell'appalto del servizio per l'espletamento dei compiti di responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi di lavoro, sorveglianza sanitaria e attività del medico competente, nonché di rilevazione dello stress lavoro correlato ex d.lgs. 81/2008 .

La formazione obbligatoria in materia di anticorruzione è garantita attraverso l'accesso al piano formativo offerto da UPEL – Varese, di cui il Comune di Ferno è socio; la formazione offerta da UPEL è accessibile da ogni servizio su una pluralità di materie specifiche per settore, nonché la formazione è altresì garantita dall'adesione ad ANUTEL e ALFAGGIORNA e all'adesione a pacchetti formativi in materia contabile organizzati da Delfino & Partners.

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione specifici settoriali.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2024-2026 è quindi costituito dalle seguenti fasi:





### Are tematiche e interventi formativi specifici

Are tematiche	Interventi formativi
<b>Area giuridica-amministrativa</b>	Procedimenti amministrativi
	La redazione degli atti amministrativi
	Le principali novità in materia di trasparenza
	Tutela dei dati e gestione della privacy
	Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali
	Aggiornamento sulle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento
	Aggiornamento in materia di servizi pubblici locali a rilevanza economica con particolare riguardo a quanto previsto all'art. 30 del dlgs 201/2022
<b>Area demografici – stato civile</b>	Aggiornamento sulle pratiche di cittadinanza ed in particolare i riconoscimenti della cittadinanza jure sanguinis
<b>Area codice dei contratti</b>	Il RUP nel nuovo codice degli appalti e delle concessioni
	La Gestione della Gara
	La Stazione appaltante
	Gli acquisti MePA (Mercato elettronico della P.A.) e Sintel
	Gli affidamenti diretti
<b>Ordinamento contabile ed entrate</b>	La contabilità finanziaria
	Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile
	Il principio della competenza potenziata e il nuovo fondo
	Il principio della programmazione DUP e PEG
	Il Fondo Crediti dubbia esigibilità
	La Contabilità Economica
	Gestione entrate comunali
	Aggiornamenti in materia di entrate tributarie (tari, pef,

	determinazione delle tariffe e attività economiche)
<b>Gestione del personale</b>	Riforma pubblico impiego
	Contrattazione collettiva
	I nuovi concorsi e le regole assunzionali
<b>Area ambiente ecologia</b>	Aggiornamenti normativi – deposito incontrollato rifiuti
<b>Area edilizia urbanistica</b>	Aggiornamenti normativi in materia
<b>Area informatica-digitale</b>	Addestramento ai programmi gestionali
	La sicurezza Informatica
	Digitalizzazione della PA
	La scrivania virtuale: deliberazione, determinazioni, lettere digitali
	Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti
	Utilizzo della cartella sociale informatizzata (effettuata tramite l'ufficio di piano per il personale dell'area sociale)
	Processo civile telematico – utilizzo software per deposito atti
<b>Area pari opportunità</b>	Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere
<b>Area Polizia Locale</b>	Formazione obbligatoria neoassunti
	Misure di controllo correlate alle funzioni di istituto (edilizia, commercio, polizia stradale e giudiziaria)
	Nuove disposizioni normative relative alle modifiche al dlgs 285/92 (CDS)
	Attività di polizia giudiziaria alla luce della nuova riforma Cartabia
	Esercitazioni obbligatorie periodiche presso il poligono di tiro per maneggio e abilitazione all'uso di armi comuni da sparo per difesa personale assegnate agli operatori di polizia
	Formazione obbligatoria di base legge quadro 65/1986 sull'ordinamento della p.l.
	Partecipazione a moduli didattici operativi per allievi agenti della polizia locale organizzati da Polis Lombardia

Altri corsi saranno fruiti “a catalogo”, secondo le specifiche esigenze dei settori interessati.

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

1. Formazione in aula ;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo di piattaforme digitali.

Sarà cura dei dipendenti frequentanti trasmettere tempestivamente all'ufficio personale le attestazioni finali di frequenza a corsi e webinar, al fine dell'aggiornamento continuo del fascicolo personale e per la garanzia della completezza dei dati per le finalità statistiche periodiche.

Le attività di formazione organizzate dall'Amministrazione sono considerate come orario di lavoro e concorrono al completamento delle 36 ore settimanali.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Come previsto dal vigente CCNL, al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del predetto CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

L'art. 57 del d.l. 124/2019 ha eliminato, a decorrere dall'anno 2020, il limite di spesa per la formazione del personale delle Regioni e degli Enti Locali, previsto dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 (50% della spesa sostenuta nel 2009).

Le spese per la formazione sono inoltre escluse dal tetto di spesa del personale soggetto al vincolo di contenimento di cui all'art. 1, commi 562 e 557, della L. n. 296/2006.

La quota annua minima di finanziamento prevista dal CCNL risulta garantita dal budget stanziato dal bilancio di previsione dell'ente nei vari capitoli di spesa per il personale.

## **4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



# **COMUNE DI FERNO**

---

**Provincia di Varese**

## **PIANO TRIENNALE**

**PER**

## **LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**E**

## **LA TRASPARENZA**

**2022-2024**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 22 aprile 2022

Aggiornamento tabella "Piani di rischio" con delibera di Giunta Comunale n. 165 del 22 dicembre 2023

Aggiornamento tabella "Misure di trasparenza" con delibera di Giunta Comunale approvazione PIAO 24-26

**PARTE I**

**PREMESSE GENERALI**

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (“*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”);
- Dpr n. 62/2013, (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001*”).
- Linee Guida del Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla ANAC con delibera n.72 /2013 .
- Aggiornamento del Piano Nazionale dell’Anticorruzione anno 2015, approvato dalla ANAC con determinazione 12 del 28 ottobre 2015 .
- D.Lgs n. 97/2016, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».
- Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla ANAC con delibera n.831/2016;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, avente ad oggetto: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, avente ad oggetto: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 con la quale si provvedeva ad approvare l’aggiornamento 2017 al Piano nazionale Anticorruzione 2016;
- Legge n. 179 /2017 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato*”
- Delibera ANAC n. 840 del 02 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, che approva definitivamente l’aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione
- Delibera A.N.A.C. n.1064 del 13 novembre 2019, che approva definitivamente l’aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all’aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

## **Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
  - a) Individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, mappare i processi, analizzare i rischi, stimare il valore di probabilità che il rischio si verifichi e ponderare il livello di rischio quindi provvedere al trattamento del rischio;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE.**

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno del Comune sono:

- a) responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- b) organi di governo ( Sindaco e Giunta Comunale ) ;
- c) organismo di valutazione;
- d) responsabili degli uffici e servizi- posizioni organizzative ;
- e) dipendenti del Comune ;
- f) i Collaboratori del Comune ;
- g) i concessionari ed incaricati di pubblici servizi;
- h) Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) .

## **Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:
  1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1 c. 8 l. 190/2012);
  2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
  3. vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
  4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 c. 10 lettera a) legge 190/2012);
  5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della S.s.p.a. (art. 1 c. 10, lettera c), e 11 l. 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso lo richieda, o qualora ritenga opportuno (art.1 c.14 l.190/2012);
9. ogni anno, entro il 15 dicembre, trasmette all'OIV e alla Giunta comunale la relazione al PTPC, pubblicata nel sito web del Comune;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure adottate (art. 1 c. 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione del P.T.P.C. (art.1 c. 7 l.190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (art.1 c. 7 l. 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC;
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'AUSA* (PNA 2016 par. 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25.0.2015(PNA 2016 par.5.2 pag.17).

**Articolo 4 – ORGANI DI GOVERNO – ORGANISMO DI VALUTAZIONE – RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI ( POSIZIONI ORGANIZZATIVE ) – DIPENDENTI DEL COMUNE – COLLABORATORI DEL COMUNE – CONCESSIONARI ED INCARICATI DI PUBBLICI SERVIZI – RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE ( RASA )**

**Organi di Governo del Comune**

Gli organi di Governo del Comune – Sindaco e Giunta Comunale- dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'adozione del PTPC (art. 41, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 97/2016).

La Giunta comunale approva il Piano Triennale Prevenzione Corruzione ed i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento.

**Organismo di valutazione (ODV)**

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n. 190/2012 rafforzano le funzioni già



affidate agli organismi di valutazione (ODV) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 l'ODV verifica che il Piano comunale di prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'ODV esprime altresì parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'ODV verifica i contenuti della relazione predisposta dal RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012.

### **Responsabili degli uffici e servizi (Posizioni Organizzative)**

I Responsabili degli uffici e servizi (Posizioni Organizzative):

- partecipano al processo di gestione del rischio, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, promuovendo altresì la cultura della legalità e le buone prassi;

Come accennato, il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV “le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

E' fatto preciso obbligo a ciascun Responsabile di Servizio:

- di rispettare le norme previste dal presente PTPC, trasmettendo le necessarie ed opportune indicazioni agli uffici di sua competenza;
- di vigilare sul rispetto delle indicazioni impartite;
- ad alimentare, avvalendosi della collaborazione dei propri uffici, le sezioni di rispettiva competenza dell'Amministrazione Trasparente.

## Dipendenti del Comune

I Dipendenti del Comune

- partecipano ai processi di gestione dei rischi;
- osservano le misure contenute nel presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione ;
- segnalano le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ai propri responsabili ed i casi di personale conflitto di interessi.

E' fatto preciso obbligo a ciascun dipendente di collaborare per la piena attuazione delle disposizioni contenute nel presente PTPC.

## Collaboratori del Comune e concessionari ed incaricati di pubblici servizi

Tali soggetti osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento e segnalano eventuali situazioni di illecito.

Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo e sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 (cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016 ).

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, il Comune introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Si dà atto, come richiesto dalle disposizioni del PNA che, nel presente Comune:

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (**RASA**) è il Segretario comunale pro-tempore, come da decreto n. 41 del 24 dicembre 2013;
- **“gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette** ai sensi del DM 25.09.2015 (PNA 2016 par. 5.2 pag. 17) è la responsabile del settore economico-finanziario.

## Articolo 5 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio (Posizione Organizzativa) trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **30 ottobre**, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, come dispone l' articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016) per gli enti locali - "il piano è approvato dalla Giunta Comunale
4. Il Piano, una volta approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", come indicazioni dell' ANAC.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, salvo diversi termini stabiliti dall'ANAC.
6. La relazione di cui al comma 5 viene trasmessa all'OIV e all'organo di governo (Giunta Comunale).
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **Articolo 6 - CONTESTO DI RIFERIMENTO**

### Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il responsabile anticorruzione può 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. Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

### Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune in Aree che comprendono i vari servizi. Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. La struttura organizzativa è articolata come segue: un segretario comunale; n. 5 responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa - n. 26 dipendenti a tempo indeterminato;

## **PARTE II**

# **MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

## **Articolo 7 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

### **AREA A:**

acquisizione e progressione del personale:

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

### **AREA B:**

affidamento di lavori servizi e forniture:

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

### **AREA C:**

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

autorizzazioni e concessioni.

### **AREA D:**

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

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

### **AREA E:**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;  
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

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

(*an*: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto)

## **Articolo 8 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

I rischi sono identificati:

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Nell'analisi del rischio sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi si effettua applicando i seguenti criteri e valori (pesi e punteggi)

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato utile a ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo sia il controllo successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

La stima del valore dell'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare sono i seguenti:

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Dopo aver attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la *“stima dell'impatto”*.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”*.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”*.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una *“classifica del livello di rischio”*.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

## **Articolo 9 - APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Applicando la metodologia descritta nell' articolo 8 nella scheda – allegato 1- sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la valutazione del rischio.

I risultati sono riassunti nella scheda – allegato 1- .

## **Articolo 10 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nella individuazione delle misure da predisporre per neutralizzarlo.

Le misure si distinguono in *“generali”* che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e *“misure specifiche”* che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Si elencano di seguito le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche):

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che un evento rischioso in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, potrebbe non essere utile applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuabile, potrebbe non essere in grado di rimuovere la causa dell'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPC finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.

3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. I PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

## **Articolo 11 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

1. In relazione alle attività come individuate all'articolo 7, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;



- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;
- b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili):
- Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
  - Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, D.Lgs n. 33/2013).
  - Il Responsabile del servizio Lavori Pubblici titolare di posizione organizzativa ed i restanti Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa devono, in particolare:
    - Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa (in particolare: Codice dei contratti pubblici 50/2016 e D.P.R. – regolamento di attuazione 207/2010), anche in sede di mercato elettronico;
    - Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge.
    - Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta Comunale, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.
    - Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara (o lettera di invito) consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall’Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all’oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un’indebita limitazione dell’accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.
    - Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge.
    - Procedere alla “proroga tecnica” dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali.
  - Il Responsabile del servizio edilizia privata – posizione organizzativa deve, in particolare:

- In sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di denuncia di inizio attività e di segnalazione certificata inizio attività o altri titoli edilizi equivalenti o sostitutivi di quelli richiamati, come previsto dalla normativa nazionale e regionale, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

## **Articolo 12 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

1. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

## **LE MISURE GENERALI E SPECIFICHE**

### **Articolo 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati<sup>1</sup>.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
4. La formazione del personale sarà effettuata anche a distanza mediante trasmissione ai responsabili di servizio e loro collaboratori, di materiale informativo per l'aggiornamento quale: sentenze, circolari e delibere ANAC, articoli di giornale, newsletter con valenza giuridica.

### **Articolo 14 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medie, specie per figure professionali specializzate, tenuto conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, ai sensi di quanto disposto dall' articolo 1 comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non

<sup>1</sup>Si ricorda che, secondo un costante indirizzo della Corte dei conti (Sezioni Toscana nn. 74/2011 e 183/2011; Lombardia n. 116/2011; Emilia Romagna n. 276/2013), “la formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione introdotti nella manovra estiva di tre anni fa; > limite del 50% della spesa sostenuta nel2009.

trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

3. Nell'ente è sostanzialmente molto limitata la presenza di figure fungibili e comunque la rotazione frequente potrebbe condizionare fortemente la funzionalità degli uffici e la resa dei servizi. Nell'arco di un triennio dall'adozione del presente piano – e, comunque, entro il 2022 – si dovranno effettuare le migliori valutazioni destinate ad attuare tale principio, senza pregiudizio per l'ente.
4. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
5. Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

## **Articolo 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 11-12-2013.
2. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".
3. A seguito di procedura aperta, e con il coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione, l'Ente si è dotato di un proprio Codice di comportamento dell'ente.
4. L'ente predispone e/o aggiorna e/o mantiene aggiornati gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.
5. Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
6. Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

## **Articolo 16 - GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI**

1. L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957,

a partire dalla adozione di un regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti, da perfezionare entro l'anno 2022.

2. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **Articolo 17 - CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ**

1. L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.
2. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

### **Articolo 18- OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'art.1, comma 41, della l.n.190 ha introdotto l'art.6 bis nella l.n.241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi" secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento.

L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.*

*Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

*Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

2. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
3. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo

sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.
6. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa

#### **Articolo 19 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### **Articolo 20– CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Articolo 21 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

## **Articolo 22 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

1. Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa devono, in particolare, rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati:
  - a. la struttura proponente;
  - b. l'oggetto del bando;
  - c. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
  - d. i patti di integrità;
  - e. l'aggiudicatario;
  - f. l'importo di aggiudicazione;
  - g. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
  - h. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

## **Articolo 23 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis d.lgs 165/2001.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come già previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida **“prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”**.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente si dovrà dotare di un **sistema informatizzato** che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013<sup>(2)</sup>.

---

### (2) **“B.12.1 - Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere

Dovranno altresì essere adottate le misure organizzative idonee a rendere effettiva e legittima la tutela del segnalante, nonché il pieno rispetto delle emanande nuove linee guida Anac.

---

fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".



## **Articolo 24 - SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012<sup>(3)</sup>.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

## **Articolo 25 – RELAZIONE ANNUALE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 16 gennaio di ogni anno, pubblica nel sito web del Comune una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'OIV e all'organo di governo – Giunta Comunale (il termine del 16 gennaio può essere anticipato o posticipato in base alle determinazioni dell'ANAC);
2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico-amministrativo lo richieda o qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione riferisce sull'attività.

(3) 12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

**PARTE III**

**TRASPARENZA**

## Articolo 26 - LA TRASPARENZA

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

**Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione"**.

## Articolo 27 - OBIETTIVI STRATEGICI

**L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di **trasparenza sostanziale**:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **Articolo 28 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)<sup>4</sup> e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **Articolo 29- L'ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.
5. Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 ("accesso ordinario").

<sup>4</sup> Art. 68, comma 3°, D.Lgs n. 80/2005: Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

## **Articolo 30- L' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO O POTENZIATO**

1. L'istituto dell'accesso civico generalizzato o potenziato è stato introdotto dal decreto legislativo 97/2016.
2. Il medesimo decreto legislativo - 97/2016 - articolo 5 comma 1 - ha confermato l'istituto dell'accesso civico di cui al precedente articolo 27 del presente piano.
3. Il comma 2 del rinnovato articolo 5 prevede potenzia enormemente l'istituto, introducendo l'accesso civico generalizzato o potenziato con la seguente formulazione : “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.
4. La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.
5. In sostanza, l'accesso civico generalizzato o potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.
6. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” .
7. L'accesso civico generalizzato o potenziato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.
8. La domanda di accesso civico generalizzato o potenziato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.
9. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: 1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; 2. all'ufficio relazioni con il pubblico se esistente ; 3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.
10. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Comune “per la riproduzione su supporti materiali”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

## **Articolo 31 - ACCESSO AGLI ATTI NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
3. L'inosservanza del comma 1 e del comma 2 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del Codice penale (Rivelazione o utilizzazione dei segreti d'ufficio).
4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, come individuati dal regolamento di applicazione del codice dei contratti;
  - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

## **Articolo 32 - ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

### **Programmazione di medio periodo:**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2022-2024	SI	CC 09 del 31/01/2022
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2022-2024	SI	GC 26 del 31/03/2022
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2022-2024	SI	GC 34 DEL 22/04/2022
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) 2021-2023	2022-2024	SI	GC 124 del 30/12/2021

Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016)	2022-2024	Oltre 100.000 euro	GC 84 del 15/10/2021
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2022-2023	Oltre 40.000 euro	CC 04 del 31/01/2022
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	CC 20 del 18/03/2010 approvato PGT e poi altre delibere di integrazione/variazione

### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SI	CC 9 del 31/01/2022
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	SI	GC 34 del 22/04/2022
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	NO	/////
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI	GC 118 01/09/2010 approvato inserimento articoli in regolamento organizzazione degli uffici e servizi
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI	GC 121 del 20/12/2021
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI	GC 91 del 16/10/2020
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SI	GC 84 del 15/10/2021

In particolare, si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali**, fissati nel PEG/Piano della *performance*, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

#### **GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO a cura dei Singolo Responsabili di Servizio consistente nelle seguenti attività:**

- redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- caricamento notizie per la pubblicazione sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

### **Articolo 33 - COMUNICAZIONE**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata**.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **Articolo 34 - ATTUAZIONE**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello;



Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

**Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. **30 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G: L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## **Articolo 35 - ORGANIZZAZIONE**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Ciascun Settore provvede, per quanto di competenza, alla pubblicazione dei propri atti nella sezione "amministrazione trasparente", salvo valutazioni in corso in ordine ad una messa a regime dei soggetti incaricati formalmente della pubblicazione.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) provvedono alla pubblicazione entro giorni tre giorni dalla ricezione, salvo urgenze.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza verifica la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nonché la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale

anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 5 del 08/03/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **Articolo 36 - ACCESSO CIVICO**

Il comma 1 del rinnovato articolo 5 decreto legislativo 33/2013 attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

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

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

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

### **Articolo 37 - DATI ULTERIORI**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, in questa fase, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

## **PARTE IV**

# **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 38 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA**

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione corredato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024 potrà essere adeguato ed aggiornato in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

### **Articolo 39 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione corredato dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024 entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

-----

## ALLEGATO "Misure di trasparenza"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	AG	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	PO	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	AG	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	PO	
		Art. 34, d.lgs. 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		
		Art. 37, c. 3, DL 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.97/2016		
	Art. 37, c. 3 bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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. 33/2013)	AG
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SF
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SF
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	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.	AG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	AG
				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	AG
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	Tempestivo	AG
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs.				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	direzione o di governo	33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	spettanti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	AG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	AG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	AG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	AG
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AG
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AG	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AG

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	AG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	AG
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Non si applica
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO
				Per ciascun titolare di incarico:		PO
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013				



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PO	
				Per ciascun titolare di incarico:			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica	
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica		
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica		
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica		
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non si applica		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Non si applica		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Non si applica		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Non si applica
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non si applica
	Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:		Non si applica
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(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	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Non si applica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Non si applica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Non si applica
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non si applica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non si applica	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non si applica
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non si applica			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non si applica	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AG	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SP	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	SP
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	SP
			(da pubblicare in tabelle)			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	SP
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)</p>	SP
			(da pubblicare in tabelle)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	SP
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(da pubblicare in tabelle)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	SP
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	SP
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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	<p>Annuale</p> <p>(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)</p>	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	SP
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	SP
			(da pubblicare in tabelle)			
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	<p>Tempestivo</p>	SP
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	SP
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	
					<p>Tempestivo</p>	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SP		
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	SP		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SP	
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SP	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SP	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	SF		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		Per ciascuno degli enti:				
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SF	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SF	
				3) durata dell'impegno	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SF	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SF	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SF	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SF	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SF	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	SF
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	SF	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SF	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale	SF
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	SF
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale	SF	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	SF	
			3) durata dell'impegno	Annuale	SF	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	SF	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	SF	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	SF	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	SF	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	SF
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	SF
			Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	SF
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti 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	SF
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016	Provedimenti	Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	SF
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016	Provedimenti	Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	SF
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Non ricorre la fattispecie			
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)									
				Per ciascuno degli enti:		Non ricorre la fattispecie			
		(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale	Non ricorre la fattispecie			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Non ricorre la fattispecie			
				3) durata dell'impegno	Annuale	Non ricorre la fattispecie			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Non ricorre la fattispecie			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Non ricorre la fattispecie			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Non ricorre la fattispecie			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Non ricorre la fattispecie			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie			
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)				
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Non ricorre la fattispecie			
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Non ricorre la fattispecie				
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Non ricorre la fattispecie			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016				
					Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		PO	
					Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	PO
								(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	PO
								(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	PO
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)								
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	PO				
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	PO				
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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. 33/2013)	PO		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO	
		<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>		Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<b>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</b>	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. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	PO
	Provvedimenti organi indirizzo politico	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del>	<del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	PO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provvedimenti dirigenti amministrativi</del>	<del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>	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. 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. 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		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	PO
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	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	PO
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	PO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	PO	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		
	<b>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</b>						
	<b>pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	PO	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	PO	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	PO	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	<b>affidamento</b>	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	PO
	<b>Esecutiva</b>	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	PO
	<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	PO
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	PO
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	PO
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		PO
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	PO
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	PO
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	PO
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	PO
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	PO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	PO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	PO
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale  (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	PO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	SF
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo	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	SF
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	SF
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Tempestivo			SF	
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	SF
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	UT
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	UT
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AG
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	AG
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	AG
				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	AG
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	SF	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	SF
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	SF
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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. 33/2013)	Non si applica
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non si applica
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)	SF	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 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)	SF
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)	SF
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SF
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	SF	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	SF	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	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	Non si applica	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	UT
				A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	UT
				(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	UT
(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)							
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	UT	
			(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	UT	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	UT	
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo		UT
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							
			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	UT	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UT
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UT
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UT
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UT
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non si applica
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non si applica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della  legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AG
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AG
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	AG



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	<p>Annuale</p> <p>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)</p>	AG
		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	Non ricorre la fattispecie
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AG
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AG
		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	AG
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	AG
		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	AG
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	<p>Obiettivi di accessibilità</p> <p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	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	<p>Annuale</p> <p>(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)</p>	AG
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	AG
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G

Legenda colonna H	
Sigla	Ufficio
AG	Affari generali
SF	Servizi finanziari
UT	Ufficio tecnico
SP	Servizio personale
PO	Posizioni organizzative

**TABELLA : piani di RISCHIO**

	PROBABILITA'							IMPATTO					RISCHIO
	Discr.	Ril. Est.	Compl.	Val. ec.	Fraz	Contr	Prob.	Org.	Econ.	Reput.	Immag.	Impat.	
AREA A concorso per assunzione di personale	1	5	3	3	1	3	2,67	1	1	4	4	2,50	6,68
Area A Concorso per la progressione in carriera del personale	1	5	3	3	1	3	2,67	1	1	4	4	2,50	6,68
Area A Selezione per l' affidamento di un incarico professionale	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	1	3	1,8	6,1
Area B Affidamento mediante procedura aperta ristretta di lavori , servizi e forniture	2	5	1	5	5	3	3,5	5	1	1	4	2,75	9,63
Area B Affidamento diretto di lavori , servizi e forniture	5	5	1	5	1	5	3,67	5	1	1	4	2,75	9,63
AREA C Permesso di costruire	1	5	3	3	1	3	2,67	1	1	4	4	2,50	6,68
AREA C Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1	5	4	3	1	3	2,83	1	1	4	4	2,50	7,08
AREA D Concessione di sovvenzioni , contributi, sussidi eccetera	4	5	2	3	1	3	3,0	1	1	1	3	1,5	4,5
AREA E Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3	5	5	5	4	2	4,0	1	1	1	4	1,75	7,0
AREA E Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2	5	5	5	4	2	3,83	1	1	1	4	1,75	6,7
AREA E Levata dei protesti													
AREA E Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	1	5	1	1	1	2	1,83	5	1	5	1	3,0	5,49

Area E Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	1	4	1,75	3,2
Area E Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	1	4	1,75	3,20
Area E Accertamento e verifiche dei tributi locali	1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	1	4	1,75	3,20
Area E Accertamenti con adesione dei tributi locali	1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	1	4	1,75	3,20
Area E Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	1	4	1,75	3,20
Area E Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	4	1,75	3,20
Area C Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	2	5	1	3	1	4	2,0	1	1	1	4	1,75	3,50
Area C Autorizzazioni ex articoli 68 e 69 del Testo Unico Leggi Pubbliche Sicurezza (spettacoli intrattenimenti)	2	5	3	3	1	4	3,0	1	1	1	4	1,75	5,25
Area C Permesso di Costruire Convenzionato	2	5	5	5	4	2	2,83	1	1	1	4	1,75	6,7
Area E Pratiche Anagrafiche	1	5	2	1	1	1	1,83	1	1	1	3	1,5	2,75

Area E Documenti di Identita'	1	5	2	1	1	1	1,83	1	1	1	3	1,5	2,75
Area D Servizi per minori e famiglie	2	5	2	3	3	2	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
Area D Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	2	5	2	3	3	2	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
Area D Servizi per disabili	2	5	2	3	3	2	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
Area D Servizi per adulti in difficolt�	2	5	2	3	3	2	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
Area D Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	2	5	2	3	3	2	2,283	1	1	1	4	1,75	4,95
Area E Raccolta e smaltimento rifiuti	2	5	1	1	1	2	2,0	1	1	1	4	1,75	3,5
Area E Gestione del protocollo	2	5	1	1	1	1	1,83	1	1	1	4	1,75	3,2

**LEGENDA RISULTATI**

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
0	nullo
$> 0 \leq 2,5$	scarso
$> 2,5 \leq 5$	moderato
$> 5 \leq 7,5$	rilevante
$> 7,5 \leq 10$	elevato
$> 10$	critico