



Comune di Civate

(Provincia di Lecco)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 08.02.2024

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO	5
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE	5
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	39
2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	39
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	50
2.3.3 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	53
2.3.4 GLI OBIETTIVI STRATEGICI	57
2.3.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI	58
2.3.6 SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	59
2.3.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	59
2.3.8 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	61
2.3.9 CODICE DI COMPORTAMENTO	61
2.3.10 ALTRE INIZIATIVE	62
2.3.11 INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI.....	67
2.3.12 TRASPARENZA	68
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	69
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	69
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	69
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE	70
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE.....	70
3.3.2 RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE	71
3.3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.....	71
3.3.4 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE	77
3.3.5 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.....	77
3.3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE	77
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	77

ALLEGATO A - Mappatura dei processi, analisi dei rischi, individuazione misure

ALLEGATO B – Codice di comportamento dell'ente

ALLEGATO C- Misure di trasparenza: Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare:

- il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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. 45 del 28.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 28.12.2023.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Civate

Indirizzo: Via A. Manzoni 5

Codice fiscale/Partita IVA: 00505190132

Sindaco: Isella Angelo

Tipologia: Pubbliche amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica Comune

Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente: 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.694

Telefono: 0341.213111

Sito internet: www.comune.civate.lc.it

E-mail: info@comune.civate.lc.it

PEC: comune.civate.lc@halleycert.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

SEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI (DPCM n.132 del 30/06/2022)

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Titolari di incarichi di EQ/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance".

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel Regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 26.09.2019, che costituiscono

il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i programmi da realizzare durante il mandato. Sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato;

- Il Documento Unico di Programmazione, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;
- Il Piano delle performance di cui al D. Lgs.150/2009 e piano degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.lgs. 267/2000.

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", così come successivamente modificato, ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti.

Il Piano delle performance è il documento programmatico che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il sistema di misurazione dell'ente.

A norma di quanto disposto dal D.lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" è predisposto in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026, quali strumenti previsionali previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., validi per il triennio 2024-2026, sono stati approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale rispettivamente n.45 e n. 46 del 28/12/2023.

In corso d'anno è, poi, necessario attuare la fase di controllo, sia per l'esigenza di apportare eventuali modificazioni al PEG conseguenti a variazioni di bilancio o ai programmi approvati successivamente, sia per l'opportunità di procedere a verifiche intermedie sullo stato di avanzamento degli obiettivi fissati.

Le proposte di variazione delle dotazioni e degli obiettivi devono essere preventivamente concordate tra i Responsabili di Ambito interessati ed il Responsabile dell'Ambito Economico Finanziario.

Il Piano della performance contiene gli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, nell'ottica del coordinamento prescritto dalla normativa vigente.

Il presente Piano tiene conto che i seguenti servizi di competenza comunale sono gestiti in forma associata:

- Gestione associata del servizio di Segretario Comunale tra i Comuni di Civate - Asso - Cesana Brianza e Rezzago allo scopo di svolgere in modo coordinato ed in forma associata il servizio di Segreteria Comunale;
- Gestione associata del Servizio di Polizia Locale tra i Comuni di Valmadrera, Civate, Malgrate e Oliveto Lario a decorrere dal 1° settembre 2023, allo scopo di potenziare il grado di efficienza, efficacia ed economicità del servizio, assicurando più alti livelli di sicurezza urbana sul territorio.

Inoltre, il presente Piano, come tutti i documenti che concretizzano il ciclo di gestione della performance, è uniformato al principio della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Al fine della predisposizione della presente sezione si è tenuto conto di quanto disposto dalla Ragioneria generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione pubblica nella circolare n.1 dello scorso 3 gennaio 2024, con cui sono state dettagliate le istruzioni operative che tutte le pubbliche amministrazioni dovranno seguire per centrare l'obiettivo di assicurare i pagamenti ai fornitori entro i termini comunitari dei 30 giorni. Ragioneria e Funzione pubblica raccomandano di prevedere nelle schede di programmazione degli obiettivi i target annuali sul rispetto dei tempi di pagamento; si provvederà ad adeguare il sistema di valutazione delle performance per far sì che tali obiettivi saranno valutati «ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30 per cento».

Il presente Piano sarà pubblicato nel sito web del Comune alla sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Performance".

**SCHEDE OBIETTIVI PER AMBITI ORGANIZZATIVI E GESTIONI
ASSOCIATE/CONVENZIONATE**

1 - OBIETTIVI TRASVERSALI

2 - AFFARI GENERALI

3 - SERVIZI ALLA PERSONA

4 - ECONOMICO FINANZIARIO

5 - GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE

6 - LAVORI PUBBLICI

7 - TERRITORIO ED ECOLOGIA

1 - OBIETTIVI TRASVERSALI

Scheda obiettivo n.1

AMBITO ORGANIZZATIVO		Responsabile											
UNITA' OPERATIVA	TUTTI GLI AMBITI	Responsabile											
OBIETTIVO	TRASPARENZA: Garantire il costante aggiornamento dei dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.												
FINALITA'	Attuare le misure del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Inserimento nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati, informazioni e documenti di pertinenza di ciascuna Area nel rispetto della normativa in materia di trasparenza.												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo ed i dipendenti all'uopo individuati												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
Completezza delle pubblicazioni sulla sezione Amministrazione Trasparente											100%		
Realizzazione obiettivo: entro il 31/12 di ciascun esercizio													

1 - OBIETTIVI TRASVERSALI

Scheda obiettivo n.2

AMBITO ORGANIZZATIVO		Responsabile											
UNITA' OPERATIVA	TUTTI GLI AMBITI	Responsabile											
OBIETTIVO	RAZIONALIZZAZIONE/REVISIONE REGOLAMENTI COMUNALI												
FINALITA'	Aggiornamento dei regolamenti comunali per l'adeguamento alla normativa statale/regionale e ritiro regolamenti, preceduta da una ricognizione dei regolamenti dell'ente ad opera del Segretario Generale e dei Responsabili di Ambito Organizzativo, d'intesa con l'Amministrazione												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Tutti I Responsabili di Ambito Organizzativo												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Aggiornamento regolamenti comunali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
Per ciascun ambito organizzativo: Aggiornamento, in ciascun esercizio (2024/2025/2026) di almeno un regolamento											100%		
Realizzazione obiettivo: entro il 31/12 di ciascun esercizio													

1 - OBIETTIVI TRASVERSALI

Scheda obiettivo n.3

AMBITO ORGANIZZATIVO		Responsabile											
UNITA' OPERATIVA	TUTTI GLI AMBITI	Responsabile											
OBIETTIVO	PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO												
FINALITA'	REPERIRE FINANZIAMENTI AGEVOLATI O CONTRIBUTI PER GRAVARE IL MENO POSSIBILE SUL BILANCIO COMUNALE												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Tutti I Responsabili di Ambito Organizzativo												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	PARTECIPAZIONE A BANDI DI FINANZIAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Consegui-mento grado %		
Per ciascun ambito organizzativo: partecipazione ad almeno un bando per ciascun esercizio (2024/2025/2026)											100%		
Realizzazione obiettivo: entro il 31/12 di ciascun esercizio													

1 - OBIETTIVI TRASVERSALI

Scheda obiettivo n.4

AMBITO ORGANIZZATIVO		Responsabile											
UNITA' OPERATIVA	TUTTI GLI AMBITI	Responsabile											
OBIETTIVO	RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO IN APPLICAZIONE DI QUANTO DEFINITO DALLA CIRCOLARE N.1 DEL 3 GENNAIO 2024 DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO E DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA. RISPETTO DEL TERMINE DI PAGAMENTO DELLE FATTURE STABILITO IN 30 GIORNI A DECORRERE DALLA DATA DI RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO.												
FINALITA'	RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI PAGAMENTO DEFINITE A LIVELLO NAZIONALE PER GLI ENTI DEL COMPARTO ENTI LOCALI												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	RISPETTO TERMINE DI 30 GIORNI PER IL PAGAMENTO DELLE FATTURE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Consegui-mento grado %			
Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Valore atteso inferiore a "0"										100%			
Realizzazione obiettivo: entro il 31/12 di ciascun esercizio													

2 - AMBITO ORGANIZZATIVO AFFARI GENERALI

Scheda obiettivo n.1

AMBITO ORGANIZZATIVO	AFFARI GENERALI	Responsabile	Virginio Brivio										
UNITA' OPERATIVA	SEGRETERIA: Segreteria, Assistenza organi politici, Ufficio relazioni con il Pubblico, Protocollo, Albo Pretorio e Notificazioni	Responsabile											
OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione documentazione in arrivo per gli uffici comunali, corretta assegnazione, spedizione corrispondenza in uscita. 2. Notifiche degli atti amministrativi e in particolare degli avvisi di accertamento tributari, pubblicazioni all'albo pretorio. 3. Collaborazione e supporto amministrativo con l'Ambito Organizzativo Servizi alla Persona (segnatamente i servizi sociali) e istruttoria deliberazioni/determinazioni. 4. Adeguamento dell'operatività agli strumenti/standard operativi previsti dai progetti sulla digitalizzazione del PNRR (notifiche digitali in particolare) 												
FINALITA'	Notifiche atti amministrativi emanati dall'amministrazione comunale o provenienti da altre amministrazioni, pubblicazione nell'albo pretorio on-line di atti dell'Amministrazione comunale o altri Enti, attività connesse alle funzioni del protocollo generale, deposito, consegna e tenuta, per i tempi stabiliti dalla legge, degli atti alla casa comunale. Collaborazione e supporto amministrativo con l'Ambito Organizzativo Servizi alla Persona e istruttoria atti.												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Responsabile Ambito Organizzativo Affari Generali, Luca Moretti, Simonetta Andreoli												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio.												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici e accesso nuovi sistemi digitali ex progetti PNRR.												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Protocollo, posta, notifica atti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Affissione all'Albo Pretorio on line dei documenti da pubblicare su richiesta dei settori comunali e di altri Enti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività amministrativa in collaborazione con l'A.O. Servizi alla Persona	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATOR											Conseguimento grado %		
Realizzazione obiettivo entro il 31/12 di ciascun esercizio											100%		

2 - AMBITO ORGANIZZATIVO AFFARI GENERALI

Scheda obiettivo n.2

AMBITO ORGANIZZATIVO	AFFARI GENERALI	Responsabile	Virginio Brivio											
UNITA' OPERATIVA	SEGRETERIA: Segreteria, Assistenza agli organi politici, Protocollo, Archivio, Contratti, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sport	Responsabile												
OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria deliberazioni/determinazioni del settore, attività istituzionale di supporto al Sindaco, predisposizione decreti sindacali di nomina, supporto all'attività rogatoria del Segretario Comunale, tenuta repertorio degli atti rogati dal Segretario Comunale. Gestione attività amministrativa delle procedure di spesa per la fornitura di beni e servizi relativi all'Ambito Affari Generali/Servizi alla Persona tramite piattaforme elettroniche, acquisizione CIG, DURC. 2. Rendicontazione delle spese per le consultazioni elettorali (in collaborazione ufficio elettorale). 3. Tenuta registro scadenze convenzioni e contratti. 4. Rapporti amministrativi con enti convenzionati (Conferenza lecchese, Provincia, comuni convenzionati per Polizia Locale ecc). 5. Adeguamento ai nuovi standard di conservazione a norma, a partire dall'attivazione del sigillo elettronico. 													
FINALITA'	<p>Garantire l'azione amministrativa e i servizi essenziali. Assicurare il funzionamento degli organi istituzionali dell'Ente e supporto al segretario Comunale.</p> <p>Evitare la soluzione di continuità di convenzioni e scadenze con pregiudizio dell'erogazione di servizi.</p> <p>Permettere la corretta conservazione a norma dei documenti</p>													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Responsabile Ambito Organizzativo Affari Generali, Luca Moretti, Simonetta Andreoli													
RISORSE FINANZIARIE	Bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici e accesso nuovi sistemi digitali ex progetti PNRR													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Adeguamento ai nuovi standard di conservazione a norma, a partire dall'attivazione del sigillo elettronico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Gestione attività amministrativa delle procedure di spesa per la fornitura di beni e servizi relativi all'Ambito Affari Generali/Servizi alla Persona. Rendicontazione delle spese per le consultazioni referendarie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Attività istituzionale di supporto al Sindaco e rapporti con enti convenzionati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Evitare la soluzione di continuità di convenzioni e scadenze con pregiudizio dell'erogazione di servizi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
Realizzazione obiettivo: entro il 31/12 di ciascun esercizio											100%			

2 - AMBITO ORGANIZZATIVO AFFARI GENERALI

Scheda obiettivo n.3

AMBITO ORGANIZZATIVO	AFFARI GENERALI	Responsabile	Virginio Brivio											
UNITA' OPERATIVA	SERVIZI DEMOGRAFICI: Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva, Aire, Statistiche, Giudici Popolari, Servizi cimiteriali	Responsabile												
OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il servizio al pubblico e la regolare tenuta dei registri di stato civile. Assicurare il rilascio della CIE. 2. Collaborazione con A.o. Servizi alla persona per attività di verifica/controllo per quanto di competenza in relazione alle misure di sostegno al reddito o agevolazioni nazionali, regionali, comunali. 3. Gestione delle attività di aggiornamento delle liste elettorali ed adempimenti relativi alla gestione delle consultazioni elettorali Europee e comunali. 4. Adempimenti di competenza per attuazione nuovo Regolamento Regionale 14 giugno 2022 n. 4 in materia di servizi funebri. 5. Adeguamento dell'operatività agli strumenti/standard operativi previsti dai progetti comunali sulla digitalizzazione finanziati dal PNRR 													
FINALITA'	Garantire i servizi indispensabili e lo svolgimento delle consultazioni elettorali. Corretta attribuzione delle misure di sostegno al reddito e/o agevolazioni, al fine di garantire l'equità tra utenti ed escludere favori nei confronti di specifici soggetti.													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Responsabile Ambito Organizzativo Affari Generali, Luca Moretti, Sandra Lannutti, Patrizia Valsecchi													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici e accesso nuovi sistemi digitali ex progetti PNRR													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Attività per la verifica dei requisiti presupposto per la concessione delle misure sostegno e/o agevolazioni.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Servizio al pubblico e regolare tenuta dei registri di stato civile. Rilascio CIE. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento o grado %			
Realizzazione obiettivo : entro il 31/12 di ciascun esercizio per obiettivi 1,2,4 e 5. Obiettivo 3 semestrale											100%			

3 - AMBITO ORGANIZZATIVO SERVIZI ALLA PERSONA

Scheda obiettivo n.1

AMBITO ORGANIZZATIVO	SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile	Elena Viganò											
UNITA' OPERATIVA	CULTURA, BIBLIOTECA: Cultura, Promozione turistica, tempo libero, sport	Responsabile												
OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio dal Comune direttamente e/o dalle associazioni e/o <u>in collaborazione con altri Comuni</u>. 2. Collaborazione col Sindaco per la procedura di riconoscimento del Complesso di San Pietro al Monte quale bene UNESCO. 3. Adeguamento dell'operatività agli strumenti/standard operativi previsti dai progetti comunali sulla digitalizzazione finanziati dal PNRR 4. Gestione rinnovo convenzioni per l'utilizzo della palestra da parte delle associazioni sportive con il supporto dell'A.O. Economico Finanziario 													
FINALITA'	<p>Garantire l'organizzazione dei servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio dal Comune (dalla biblioteca in particolare) direttamente e/o dalle associazioni e/o in collaborazione con altri Comuni ed enti pubblici.</p> <p>Supportare il Sindaco nelle attività necessarie per la valorizzazione del complesso di San Pietro al Monte, a partire dall'accordo di programma con altri enti pubblici con siti Benedettini.</p> <p>Curare l'utilizzo della palestra da parte delle associazioni sportive.</p>													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Responsabile A.O. Servizi alla Persona, Cristina Fusi, Simonetta Andreoli													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici e accesso nuovi sistemi digitali ex progetti PNRR													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Gestione delle attività e degli interventi nel settore istruzione, cultura e biblioteca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Collaborazione col Sindaco per la procedura di riconoscimento del Complesso di San Pietro al Monte quale bene UNESCO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Rinnovo delle convenzioni per l'utilizzo della palestra comunale da parte delle associazioni sportive per la stagione sportiva 2024/2025 con il supporto dell'A.O. Economico Finanziario							X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
Realizzazione obiettivo: entro il 31/12 di ciascun esercizio											100%			
TOTALE											100%			

3 - AMBITO ORGANIZZATIVO SERVIZI ALLA PERSONA

Scheda obiettivo n.2

AMBITO ORGANIZZATIVO	SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile	Elena Viganò										
UNITA' OPERATIVA	ISTRUZIONE: Pubblica Istruzione	Responsabile											
OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione servizi scolastici, refezione scolastica in particolare; 2. Attuazione Piano Diritto allo Studio; 3. Valutazione eventuale rinnovo convenzione con comune di Suello per la gestione dei servizi di competenza comunale inerenti al funzionamento della scuola secondaria di primo grado di Civate. 4. Adeguamento dell'operatività agli strumenti/standard operativi previsti dai progetti comunali sulla digitalizzazione finanziati dal PNRR. 												
FINALITA'	<p>Garantire l'erogazione dei servizi scolastici secondo criteri di qualità e di professionalità. Attuazione delle misure previste per garantire i servizi scolastici ai soggetti più fragili ed estensione nel mese luglio attività educative.</p> <p>Valutazione eventuale rinnovo convenzione con comune di Suello in continuità con la convenzione in essere, al fine di dare copertura agli oneri connessi alla gestione dell'istituto comprensivo.</p>												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Responsabile Ambito Organizzativo Servizi alla Persona, Cristina Fusi												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici e accesso nuovi sistemi digitali ex progetti PNRR												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Gestione servizi scolastici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attuazione Piano Diritto allo Studio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Valutazione rinnovo della convenzione con comune di Suello						X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado			
										%			
Realizzazione obiettivo: entro il 31/12 di ciascun esercizio salvo modifiche in tabella sopra evidenziate.										100%			
TOTALE										100%			

3 - AMBITO ORGANIZZATIVO SERVIZI ALLA PERSONA

Scheda obiettivo n.3

AMBITO ORGANIZZATIVO	SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile	Elena Viganò											
UNITA' OPERATIVA	SERVIZI SOCIALI. Assistenza sociale													
OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stesura Piano Operativo e attivazione degli interventi e delle azioni volti alla promozione del benessere delle famiglie con figli minorenni di età compresa tra 7 e 14 anni nell'ambito dell'iniziativa del Dipartimento per le politiche della famiglia "BenessereInComune-BIC 2023" 2. Approvazione bando per valorizzazione spazio comunale ex Circolo ARCI per finalità sociali 3. Adeguamento dell'operatività agli strumenti/standard operativi previsti dai progetti comunali sulla digitalizzazione finanziati dal PNRR. 4. Attività di verifica/controllo per quanto di competenza in relazione a misure di sostegno al reddito o agevolazioni nazionali, regionali, comunali, con il supporto dell'A.O. Affari generali 													
FINALITA'	<p>Allestimento, implementazione e gestione di spazi attrezzati per attività laboratoriali artistiche e culturali, comprese attività extrascolastiche.</p> <p>Gestione di spazi sicuri per l'aggregazione di minori e famiglie.</p> <p>Promozione di eventi ludici ed educativi finalizzati alla valorizzazione del territorio.</p> <p>Utilizzo per finalità sociali dello spazio comunale ex Circolo ARCI</p> <p>Adeguamento dell'operatività agli strumenti/standard operativi previsti dai progetti comunali sulla digitalizzazione finanziati dal PNRR.</p>													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Responsabile Ambito Organizzativo Servizi alla Persona													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di Bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Risorse in dotazione all'ufficio e accesso nuovi sistemi digitali ex progetti PNRR													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Stesura Piano Operativo degli interventi e delle azioni volti alla promozione del benessere delle famiglie con figli minorenni di età compresa tra 7 e 14 anni nell'ambito dell'iniziativa del Dipartimento per le politiche della famiglia "BenessereInComune-BIC 2023"	X	X	X										
2	Attuazione Piano Operativo con implementazione degli interventi e delle azioni volti alla promozione del benessere delle famiglie con figli minorenni di età compresa tra 7 e 14 anni nell'ambito dell'iniziativa del Dipartimento per le politiche della famiglia "BenessereInComune-BIC 2023"			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Approvazione bando per valorizzazione spazio comunale ex Circolo ARCI per finalità sociali	X	X	X	X	X	X							
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Conseguimento				
										grado %				
Realizzazione obiettivi: entro il 31/12 di ciascun esercizio, salvo modifiche in tabella sopra evidenziati.										100%				
TOTALE										100%				

4 - AMBITO ORGANIZZATIVO ECONOMICO FINANZIARIO

Scheda obiettivo n.1

AMBITO ORGANIZZATIVO	ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile	Sabrina Butti										
UNITA' OPERATIVA	Servizio Finanziario - Personale - Economato	Responsabile											
OBIETTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicurare il rispetto delle tempistiche previste per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, secondo quanto stabilito dal principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ed in particolare il paragrafo 9.3.1, introdotto dal Decreto MEF del 25 luglio 2023, il quale prevede una sezione dedicata al processo di approvazione del bilancio degli enti locali. 2. Verifica del costante e puntuale aggiornamento della registrazione del pagamento delle fatture all'interno del portale Area Rgs – crediti commerciali al fine del corretto monitoraggio dei tempi di pagamento dell'ente. 3. Collaborazione con A.o. Servizi alla persona per attività di verifica/controllo per quanto di competenza in relazione misure di sostegno al reddito o agevolazioni nazionali, regionali, comunali. 4. Collaborazione con A.o. Servizi alla persona per attività di predisposizione delle convenzioni per l'utilizzo della palestra comunale da parte delle associazioni sportive per la stagione sportiva 2024-2025 												
FINALITA'	<p>Assicurare il rispetto delle tempistiche di approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, in base al nuovo iter di formazione al fine di evitare la gestione provvisoria.</p> <p>Corretta attribuzione delle misure sostegno al reddito e/o agevolazioni, al fine di garantire l'equità tra utenti ed escludere favori nei confronti di specifici soggetti.</p> <p>Permettere la fruizione della palestra comunale da parte delle associazioni sportive.</p> <p>Evitare le sanzioni connesse al mancato rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla normativa vigente.</p>												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario, Patrizia Valcich, Paola Riva												
RISORSE FINANZIARIE	Dotazioni di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Gli strumenti in dotazione all'ufficio												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Assicurare il rispetto delle tempistiche previste per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027						X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica del costante e puntuale aggiornamento della registrazione del pagamento delle fatture all'interno del portale Area Rgs – crediti commerciali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Supporto A.o. Servizi alla persona predisposizione convenzioni stagione sportiva 2024/2025							X	X	X	X	X	X
4	Supporto A.o. Servizi alla persona per controlli per misure di sostegno al reddito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento		
											grado %		
Realizzazione obiettivi: entro il 31/12 di ciascun esercizio, salvo modifiche in tabella sopra evidenziati.											100%		
TOTALE											100%		

4 - AMBITO ORGANIZZATIVO ECONOMICO FINANZIARIO

Scheda obiettivo n. 2

AMBITO ORGANIZZATIVO	ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile	Sabrina Butti										
UNITA' OPERATIVA	TRIBUTI	Responsabile											
OBIETTIVO	<p>1) Simulazione nuove aliquote addizionale comunale IRPEF sulla base dei nuovi scaglioni di reddito per la predisposizione del bilancio di previsione 2025-2027.</p> <p>2) Verifica IMU anno 2019 e 2020 – verifica Tasi 2019</p> <p>3) Verifica Tari anno 2023</p> <p>4) Emissione ruoli coattivi su avvisi di accertamento emessi nell'anno precedente</p>												
FINALITA'	<p>L'amministrazione comunale dovrà adeguare, a decorrere dall'anno 2025, le aliquote IRPEF sulla base dei nuovi scaglioni di reddito introdotti con il D.lgs. n. 216 del 30 dicembre 2023, pubblicato in G.U. n.303 del 30 dicembre 2023. Occorrerà pertanto provvedere ad effettuare alcune simulazioni in occasione della predisposizione dello schema di bilancio di previsione 2025-2027, al fine di garantire il mantenimento del gettito atteso.</p> <p>2) e 3) Riduzione elusione/evasione tributaria.</p> <p>Invio ad Agenzia delle Entrate Riscossione ruoli IMU-TASI E TARI su avvisi di accertamento emessi nell'anno 2023.</p>												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario, Spinazzola Ilaria												
RISORSE FINANZIARIE	Dotazioni di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Gli strumenti in dotazione all'ufficio												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	SIMULAZIONI NUOVE ALIQUOTE ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF									X	X	X	X
2	VERIFICHE IMU 2019 e 2020 E TASI ANNO 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	VERIFICHE TARI ANNO 2023	X	X	X	X	X	X	X					
4	INVIO AD ADER RUOLI COATTIVI									X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento		
											grado %		
Realizzazione obiettivi: entro il 31/12 di ciascun esercizio, salvo modifiche in tabella sopra evidenziati.											100%		
TOTALE											100%		

4 - AMBITO ORGANIZZATIVO ECONOMICO FINANZIARIO

Scheda obiettivo n.3

AMBITO ORGANIZZATIVO	ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile	Sabrina Butti											
UNITA' OPERATIVA	PERSONALE	Responsabile												
OBIETTIVO	<p>ASSUNZIONE DIPENDENTI COME PREVISTO NELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - ANNO 2024:</p> <p>conclusione della procedura valutativa per la progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 15 comma 1 del CCNL 16/11/2022 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001, avviata nell'anno 2023, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato n. 1 "Istruttore amministrativo";</p> <p>conferimento incarico a dipendente di altro Ente con profilo professionale di "Istruttore direttivo" per svolgere attività lavorativa, al di fuori del proprio orario di servizio, in modo saltuario ed occasionale per un massimo di quattro ore settimanali, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.</p> <p>Dal punto di vista operativo, l'Unità Operativa deve mettere in atto tutti gli adempimenti volti al reclutamento di detto personale.</p> <p>Gestione completamente informatizzata della richiesta di ferie, permessi etc.</p> <p>Predisposizione della documentazione per la regolamentazione del lavoro agile all'interno dell'ente</p>													
FINALITA'	<p>Assumere personale a tempo indeterminato e determinato, da assegnare agli uffici interessati.</p> <p>Automatizzare la gestione di ferie, permessi etc</p> <p>Regolamentazione lavoro agile</p>													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario, Patrizia Valcich													
RISORSE FINANZIARIE	Dotazioni di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Gli strumenti in dotazione all'ufficio													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	CONCLUSIONE PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI ART.15 COMMA 1 DEL CCNL -2022	X	X											
2	CONFERIMENTO INCARICO AI SENSI DELL'ART. 557 COMMA 1 DELLA L.311/2004	X	X											
3	GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA RICHIESTE DI FERIE, PERMESSI ETC.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER REGOLAMENTARE IL LAVORO AGILE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Conseguimento grado %				
CONCLUSIONE PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE AI SENSI ART.15 COMMA 1 DEL CCNL -2022										35%				
CONFERIMENTO INCARICO AI SENSI DELL'ART. 557 COMMA 1 DELLA L.311/2004										15%				
GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA RICHIESTE DI FERIE, PERMESSI ETC.										25%				
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER REGOLAMENTARE IL LAVORO AGILE										25%				
TOTALE										100%				

4 - AMBITO ORGANIZZATIVO ECONOMICO FINANZIARIO

Scheda obiettivo n.4

AMBITO ORGANIZZATIVO	ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile	Sabrina Butti										
UNITA' OPERATIVA	SERVIZIO INFORMATICO	Responsabile											
OBIETTIVO	<p>Gestione dei bandi per il PNRR - PADigitale 2026 Gestione dei bandi in essere per il PNRR relativi alla digitalizzazione, ed in particolare: Esperienza del Cittadino, con interventi sul sito WEB Piattaforma Digitale Nazionale Dati Notifiche digitali Adozione piattaforma PagoPA Adozione App IO SPID CIE Il programma dei bandi, in seguito ad alcune proroghe concesse a livello nazionale, prevede la realizzazione di tutti i bandi assegnati nel biennio 2024/2025.</p>												
FINALITA'	<p>La gestione dei bandi per il PNRR dedicati alla digitalizzazione, ed in particolar modo al fine di: Ammodernare il sito web individuando alcuni servizi specifici da "informatizzare" e migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di servizi pubblici digitali; La Piattaforma PDND abilita e alimenta lo scambio di informazioni tra le emanazioni della Pubblica amministrazione, favorendone lo scambio di dati e l'interoperabilità dei sistemi informativi, la cui diffusione non è omogenea, creando quindi barriere di incompatibilità. Le notifiche digitali permettono alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale o analogica (es. raccomandata AR) e riduce alla PA la complessità della gestione- La piattaforma PagoPA permette ai cittadini e alle imprese di effettuare pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione. La piattaforma App IO permette ai cittadini di relazionarsi ai servizi della Pubblica Amministrazione direttamente dal proprio smartphone, in modo personalizzato, rapido e sicuro. SPID CIE sono strumenti di identificazione per accedere ai servizi online della PA e ai servizi dei privati aderenti.</p>												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario - Patrizia Valcich												
RISORSE FINANZIARIE	Bandi per il PNRR												
RISORSE STRUMENTALI	Gli strumenti in dotazione all'ufficio - Portale PADigitale 2026												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	PACCHETTO "CITTADINO INFORMATO" – SITO WEB	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA PDND, PAGOPA, ACCESSO AI SERVIZI TRAMITE APP IO, SPID E CIE,		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ATTIVAZIONE NOTIFICHE DIGITALI									X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
ESPERIENZA DEL CITTADINO, CON INTERVENTI SUL SITO WEB										30%			
PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI, PAGOPA, APP IO, SPID E CIE										30%			
NOTIFICHE DIGITALI										40%			
TOTALE										100%			

5 – GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE

Scheda obiettivo n.1 (20%)

AMBITO ORGANIZZATIVO	SICUREZZA	Responsabile	Comm. C. FRANCESE Cristian											
UNITA' OPERATIVA	POLIZIA LOCALE	Responsabile												
OBIETTIVO	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE E RELATIVI ADEMPIMENTI RICOLLEGAMENTO TELECAMERE AMBIENTALI PER VISUALIZZAZIONE SU SOFTWARE DEDICATO CARICAMENTO LETTORI TARGHE NEL SISTEMA SELEA INTERCOMUNALE													
FINALITA'	UNIFORMARE ALLE NORME SULLA PRIVACY ED IL TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI E RIPRISTINARE LE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Ufficiali e Agenti del Comando Associato													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al Comando													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Studio della normativa aggiornata con conseguente Redazione e approvazione Regolamento in Consiglio Comunale	x	x											
2	Predisposizione e approvazione Delibera di Giunta con indicazione di tutte le postazioni		x	x										
3	Predisposizione attività burocratica nel rispetto della normativa Privacy				x	x								
4	Installazione workstation e predisposizione collegamento tramite antenne con la centrale operativa	x	x											
5	Caricamento lettori targhe a seguito affidamento servizio			x	x									
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
APPROVAZIONE DELIBERA DI CONSIGLIO ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO											20%			
APPROVAZIONE DELIBERA DI GIUNTA ENTRO IL MESE DI MARZO											20%			
PREDISPOZIONE ADEMPIMENTI PRIVACY ENTRO IL MESE DI MAGGIO											20%			
ENTRO IL MESE DI APRILE RIPRESA COMPLETA FUNZIONALITA' IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA											20%			
TOTALE											100%			

5 – GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE

Scheda obiettivo n.2 (20%)

AMBITO ORGANIZZATIVO	SICUREZZA	Responsabile	Comm. C. FRANCESE Cristian											
UNITA' OPERATIVA	POLIZIA LOCALE	Responsabile												
OBIETTIVO	RIDURRE IL RISCHIO DI INCIDENTALITA' STRADALE E COORDINARE LA VIABILITA' IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI													
FINALITA'	CONTROLLO DELLA VIABILITA' AL FINE DI PREVENIRE SINISTRI STRADALI E CONSENTIRE LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI IN CONDIZIONI DI SICUREZZA													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Ufficiali e Agenti del Comando Associato													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al Comando													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	PATTUGLIAMENTO STRADE CON INTENSIFICAZIONE NEL PERIODI E NEGLI ORARI DI MAGGIOR TRAFFICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	EROGAZIONE SANZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI A NORME DI COMPORTAMENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	COORDINAMENTO SERVIZI DI VIABILITA' IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI E EVENTI NEL TERRITORIO COMUNALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4														
5														
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Consegui-mento grado %			
NUMERO POSTI DI CONTROLLO EFFETTUATI NELL'ANNO ALMENO PARI A 200											100%			
TOTALE											100%			

5 – GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE

Scheda obiettivo n.3 (20%)

AMBITO ORGANIZZATIVO	SICUREZZA	Responsabile	Comm. C. FRANCESE Cristian										
UNITA' OPERATIVA	POLIZIA LOCALE	Responsabile											
OBIETTIVO	MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA REALE E DELLA SICUREZZA PERCEPITA DAI CITTADINI												
FINALITA'	INCREMENTARE IL PRESIDIO DEL TERRITORIO PER PREVENIRE EVENTI CRIMINOSI												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Ufficiali e Agenti del Comando Associato unitamente a personale a tempo determinato												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al Comando												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRESIDIO SERALI-NOTTURNI E FESTIVI		X	X									
2	INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA ASSUMERE A TEMPO DETERMINATO			X									
3	ORGANIZZAZIONE DEI TURNI DELLE PATTUGLIE				X	X	X	X	X	X	X		
4	RELAZIONE FINALE											X	X
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
Numero di servizi notturni-serali effettuati pari o superiori a 55											50%		
Numero di servizi giornalieri festivi effettuati pari o superiori a 30											50%		
TOTALE											100%		

5 – GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE

Scheda obiettivo n.4 (15%)

AMBITO ORGANIZZATIVO	SICUREZZA	Responsabile	Comm. C. FRANCESE Cristian											
UNITA' OPERATIVA	POLIZIA LOCALE	Responsabile												
OBIETTIVO	RIDURRE L'ERRATO CONFERIMENTO DEI R.S.U.													
FINALITA'	CONTROLLO DELLA STRADE E SERVIZI CONGIUNTO CON UFFICIO TECNICO E SILEA PER RIDURRE IL FENOMENTO DELL'ABBANDONO DI IMMONDIZIA CON INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Ufficiali e Agenti del Comando Associato													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al Comando													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	PATTUGLIAMENTO STRADE CON INDIVIDUAZIONE PUNTI CRITICI	X	X	X										
2	RIPOSIZIONAMENTO TELECAMERE E/O RIPOSIZIONAMENTO CESTINI E PUNTI DI RACCOLTA INDIVIDUATI COME MAGGIORMENTE CRITICI			X	X									
3	EROGAZIONE SANZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI CON APERTURA SACCHI (SILEA) E POSIZIONAMENTO FOTOTRAPPOLE (U.T.)					X	X	X	X	X	X	X	X	
4														
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
Numero di controlli mensili medi pari o superiori a quattro											100%			
TOTALE											100%			

5 – GESTIONE ASSOCIATA POLIZIA LOCALE

Scheda obiettivo n.5 (25%)

AMBITO ORGANIZZATIVO	SICUREZZA	Responsabile	Comm. C. FRANCESE Cristian										
UNITA' OPERATIVA	POLIZIA LOCALE	Responsabile											
OBIETTIVO	SVILUPPO PROGETTO COFINANZIATO DA REGIONE (D.G.R. 17840 DEL 14/11/2023) E PARTECIPAZIONE A EVENTUALI ALTRI PROGETTI PER OTTENIMENTO FINANZIAMENTI E/O COFINANZIMENTI												
FINALITA'	AUMENTARE LE RISORSE STRUMENTALI DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE AL FINE DI CONSENTIRE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO CON IDONEE STRUMENTAZIONI. PARTECIPARE A PROGETTI DI FINANZIAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRA ORARIO IN PARTICOLARE NEL PERIODO PRIMAVERILE/ESTIVO												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Ufficiali e Agenti del Comando Associato												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione al Comando												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	PARTECIPAZIONE CON PREDISPOSIZIONE PROGETTO PER BANDO REGIONALE (D.G.R. 17840 DEL 14/11/2023)	X	X										
2	ATTENZIONE ALL'USCITA DI POSSIBILI FINANZIAMENTI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	STUDIO DELLE MODALITA' DI PRESENTAZIONE E PRESENTAZIONE ISTANZE			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	SVILUPPO DI PROGETTI A SEGUITO DELL'OTTENIMENTO DI COFINANZIAMENTI E/O FINANZIAMENTI				X	X	X	X	X	X	X		
5	VERIFICA FUNZIONALITA' E LIQUIDAZIONE LAVORI E RENDICONTAZIONE FINALE PROGETTI										X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Consegui-mento grado %		
Predisposizione progetti da presentare											20%		
Realizzazione progetti											60%		
Rendicontazione progetti											20%		
TOTALE											100%		

6 – AMBITO ORGANIZZATIVO LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n.1 – anno 2024

AMBITO ORGANIZZATIVO	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	PAOLO ORSENIGO											
UNITA' OPERATIVA		Responsabile												
OBIETTIVO	Realizzazione di un nuovo tratto di marciapiede in via Papa Giovanni XXIII													
FINALITA'	L'Amministrazione Comunale si pone come obiettivo quello di ridurre al minimo i disagi per la circolazione e garantire la sicurezza dell'utenza debole mediante la realizzazione di percorsi protetti a loro dedicati. L'esecuzione di nuovi interventi sulla rete viaria comunale è importante per il mantenimento degli standard di sicurezza dei cittadini e la conservazione del patrimonio Comunale.													
RISORSE														
RISORSE UMANE	PAOLO ORSENIGO, ROSANNA CASATI, CHIARA INVERNIZZI													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Aggiudicazione procedura													
2	Stipula contratto													
3	Inizio lavori													
4	Esecuzione lavori													
5	Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera			X										
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento			
											grado %			
Aggiudicazione procedura											25%			
Stipula contratto											25%			
Inizio lavori											15%			
Esecuzione lavori											25%			
Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera											10%			
TOTALE											100%			

RISULTATO (atteso)	
INDICATORE	Conseguimento grado %
Avvio Procedimento per acquisizione aree di proprietà privata	5%
Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica	8%
Conferenza servizi per acquisizione pareri/osservazioni	5%
Approvazione progetto esecutivo	10%
Affidamento appalto	10%
Stipula contratto	15%
Inizio lavori	15%
Esecuzione lavori (Annualità successive)	25%
Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera (Annualità successive)	7%
TOTALE	100%

6 - AMBITO ORGANIZZATIVO LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n.1 – anno 2025

AMBITO ORGANIZZATIVO	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	PAOLO ORSENIGO											
UNITA' OPERATIVA		Responsabile												
OBIETTIVO	Lavori di realizzazione pista ciclopedonale del lago di annone - primo lotto funzionale													
FINALITA'	La realizzazione di un anello ciclopedonale intorno al lago, con uno sviluppo complessivo di oltre 16 chilometri, costituisce da tempo un obiettivo dei comuni sul cui territorio si sviluppa il tracciato e delle amministrazioni sovralocali. La finalità dell'intervento è quella di promuovere una mobilità sostenibile, creando una dorsale interamente dedicata alla mobilità ciclabile e pedonale dove l'interferenza con la viabilità ordinaria e con i mezzi motorizzati risulta marginale, favorendo e incentivando approcci sostenibili negli spostamenti per il tempo libero. Ulteriore obiettivo, la valorizzazione, la conoscenza e la messa in rete delle potenzialità turistiche, ricettive, storico culturali, paesistico ambientali del territorio.													
RISORSE														
RISORSE UMANE	PAOLO ORSENIGO, ROSANNA CASATI, CHIARA INVERNIZZI													
RISORSE FINANZIARIE	Finanziamento regionale - D.G.R. n. XII/112 del 12 aprile 2023 "Piano Lombardia - Integrazione e modifiche del Programma degli interventi per la ripresa economica di cui alla D.G.R. 6047/2022".													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Avvio Procedimento per acquisizione aree di proprietà privata													
2	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica													
3	Conferenza servizi per acquisizione pareri/osservazioni													
4	Approvazione progetto esecutivo													
5	Affidamento appalto													
6	Stipula contratto													
7	Inizio lavori													
8	Esecuzione lavori					X								
9	Collaudo Tecnico Amministrativo e consegna dell'opera							X						
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento			
											grado %			

Avvio Procedimento per acquisizione aree di proprietà privata	5%
Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica	8%
Conferenza servizi per acquisizione pareri/osservazioni	5%
Approvazione progetto esecutivo	10%
Affidamento appalto	10%
Stipula contratto	15%
Inizio lavori	15%
Esecuzione lavori	25%
Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera	7%
TOTALE	100%

6 - AMBITO ORGANIZZATIVO LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n.3 – anno 2024

AMBITO ORGANIZZATIVO	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	PAOLO ORSENIGO											
UNITA' OPERATIVA		Responsabile												
OBIETTIVO	Intervento di regimazione tratto terminale torrente Toscio, in comune di Civate e di Valmadrera - Lotto di valle / confluenza rio Torto													
FINALITA'	realizzazione di opere per la messa in sicurezza di abitati e delle relative popolazioni nelle aree a potenziale rischio significativo di alluvioni individuate nel PGRA (APFSR, Misure di protezione M32, M33 e M35) e nelle aree in dissesto idrogeologico individuate nel PAI. È previsto il completamento della vasca di laminazione del Torrente Toscio, già in parte realizzata. Al momento risultano non realizzate le parti terminali delle arginature del Torrente Toscio ed il muro terminale della vasca stessa; la configurazione attuale delle arginature esistenti, in parte anche da consolidare, potrebbe comportare un aumento del rischio di esondazione laddove le opere terminano, a poche decine di metri dalla confluenza con il Rio Torto in adiacenza alla Strada Provinciale per Lecco. Le opere proposte sono fondamentali per completare la laminazione in loco delle acque del T. Toscio, prima dell'Immissione nel Rio Torto e scongiurare l'esondazione nel F. Rio Torto con particolare riferimento all'interruzione di circolazione alla ex ss 36 (Via Como).													
RISORSE														
RISORSE UMANE	PAOLO ORSENIGO, ROSANNA CASATI, CHIARA INVERNIZZI													
RISORSE FINANZIARIE	Finanziamento regionale – Piano lombardia (L.R. 9/2020) - programma 2023/2025 di interventi urgenti e prioritari per la difesa del suolo e la mitigazione dei rischi idrogeologici del territorio.													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
2	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica			X										
3	Conferenza servizi per acquisizione pareri/osservazioni				X									
4	Approvazione progetto esecutivo						X							
5	Affidamento appalto							X						
6	Stipula contratto									X				
7	Inizio lavori									X				
8	Esecuzione lavori													
9	Collaudo Tecnico Amministrativo e consegna dell'opera													
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica											8%			

Conferenza servizi per acquisizione pareri/osservazioni	8%
Approvazione progetto esecutivo	10%
Affidamento appalto	10%
Stipula contratto	15%
Inizio lavori	15%
Esecuzione lavori	25%
Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera	9%
TOTALE	100%

6- AMBITO ORGANIZZATIVO LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n.2 – anno 2025

AMBITO ORGANIZZATIVO	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	PAOLO ORSENIGO											
UNITA' OPERATIVA		Responsabile												
OBIETTIVO	Intervento di regimazione tratto terminale torrente Toscio, in comune di Civate e di Valmadrera - Lotto di valle / confluenza rio Torto													
FINALITA'	realizzazione di opere per la messa in sicurezza di abitati e delle relative popolazioni nelle aree a potenziale rischio significativo di alluvioni individuate nel PGRA (APFSR, Misure di protezione M32, M33 e M35) e nelle aree in dissesto idrogeologico individuate nel PAI. È previsto il completamento della vasca di laminazione del Torrente Toscio, già in parte realizzata. Al momento risultano non realizzate le parti terminali delle arginature del Torrente Toscio ed il muro terminale della vasca stessa; la configurazione attuale delle arginature esistenti, in parte anche da consolidare, potrebbe comportare un aumento del rischio di esondazione laddove le opere terminano, a poche decine di metri dalla confluenza con il Rio Torto in adiacenza alla Strada Provinciale per Lecco. Le opere proposte sono fondamentali per completare la laminazione in loco delle acque del T. Toscio, prima dell'Immissione nel Rio Torto e scongiurare l'esondazione nel F. Rio Torto con particolare riferimento all'interruzione di circolazione alla ex ss 36 (Via Como).													
RISORSE														
RISORSE UMANE	PAOLO ORSENIGO, ROSANNA CASATI, CHIARA INVERNIZZI													
RISORSE FINANZIARIE	Finanziamento regionale – Piano Lombardia (L.R. 9/2020) - programma 2023/2025 di interventi urgenti e prioritari per la difesa del suolo e la mitigazione dei rischi idrogeologici del territorio.													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
2	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica													
3	Conferenza servizi per acquisizione pareri/osservazioni													
4	Approvazione progetto esecutivo													
5	Affidamento appalto													
6	Stipula contratto													
7	Inizio lavori													
8	Esecuzione lavori			X										
9	Collaudo Tecnico Amministrativo e consegna dell'opera							X						
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica											8%			

Conferenza servizi per acquisizione pareri/osservazioni	8%
Approvazione progetto esecutivo	10%
Affidamento appalto	10%
Stipula contratto	15%
Inizio lavori	15%
Esecuzione lavori	25%
Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera	9%
TOTALE	100%

6 - AMBITO ORGANIZZATIVO LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n.4 – anno 2024

AMBITO ORGANIZZATIVO	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	PAOLO ORSENIGO											
UNITA' OPERATIVA		Responsabile												
OBIETTIVO	Intervento di ricostruzione del fabbricato e riqualificazione area a verde (ex Mexico) in località Isella													
FINALITA'	La proposta di valenza locale concorre all'attuazione delle politiche regionali previste negli strumenti di programmazione regionale in materia di sviluppo e valorizzazione territoriale della sponda del Lago di Annone in territorio comunale di Civate località "Isella", con lo scopo di raggiungere i più elevati livelli di fruibilità e attrattiva turistica.													
RISORSE														
RISORSE UMANE	PAOLO ORSENIGO, ROSANNA CASATI, CHIARA INVERNIZZI													
RISORSE FINANZIARIE	Parte Risorse di bilancio e Parte finanziamento regionale mediante A.L.S. di cui alla l'art. 8 della Legge Regionale 29 novembre 2019, n. 19 "Disciplina della programmazione negoziata di interesse regionale".													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Conferenza servizi per acquisizione pareri/osservazioni													
2	Approvazione progetto definitivo-esecutivo													
3	Affidamento appalto													
4	Stipula contratto													
5	Inizio lavori													
6	Esecuzione lavori	X	X	X	X									
7	Collaudo Statico				X									
8	Collaudo Tecnico Amministrativo e consegna dell'opera									X				
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE														

	Conseguimento grado %
Conferenza servizi per acquisizione pareri/osservazioni	15%
Approvazione progetto esecutivo	10%
Affidamento appalto	10%
Stipula contratto	15%
Inizio lavori	15%
Esecuzione lavori	25%
Collaudo Statico	3%
Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera	7%
TOTALE	100%

7 - AMBITO ORGANIZZATIVO TERRITORIO ED ECOLOGIA

Scheda obiettivo n. 1 - 2024

AMBITO ORGANIZZATIVO	TERRITORIO ED ECOLOGIA	Responsabile	PAOLO ORSENIGO										
UNITA' OPERATIVA		Responsabile											
OBIETTIVO	Variante generale al PGT												
FINALITA'	La variante generale al PGT è determinata dall'esigenza di ridefinire le politiche e le strategie urbanistiche del Piano vigente a fronte di un mutato quadro socio-economico e pianificatorio												
RISORSE													
RISORSE UMANE	PAOLO ORSENIGO, ROSANNA CASATI E CHIARA INVERNIZZI												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Prima conferenza VAS												
2	Seconda conferenza finale VAS												
3	Adozione parere motivato e dichiarazione di sintesi												
4	Adozione delibera di variante												
5	Esame osservazioni	X	X										
6	Delibera di approvazione definitiva			X									
7	Pubblicazione sul BURL				X								
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
Esame osservazioni											50%		
Delibera di approvazione definitiva											30%		
Pubblicazione sul BURL											20%		
TOTALE											100%		

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L' art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80 (cd. Decreto Reclutamenti) ha introdotto il Piao (Piano integrato di attività e organizzazione), che assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, a cui ha fatto seguito il Decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 contenente il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti, in cui rientra anche il Comune di Civate che al 31.12.2023 disponeva di n.15 dipendenti oltre al Segretario Comunale in convenzione, è previsto un PIAO semplificato che, relativamente alla sezione “rischi corruttivi e trasparenza”, contempla una mappatura non di tutti i processi, come avvenuto negli anni scorsi, ma solo quelli relativi a:

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

2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

L’analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento alla prima attività, l’amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo soggettivo, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Riguardo alle fonti esterne, l’amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti etc).

DATI TERRITORIALI

Il Comune di Civate, si trova in Provincia di Lecco. Alla data del 31 dicembre 2023, la popolazione residente nel Comune di Civate ammonta a 3694 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 9,2704 Km². La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente a Civate e la superficie comunale totale, è pari a 398,47 abitanti per Km².

¹ Fonte Istat <http://dati.istat.it/index.aspx?queryid=1602#>

Tipologia di informazione	
Provincia	Lecco
Regione	Lombardia
Popolazione	3.694
Superficie	9,2704 Km ²
Densità	398,47 abitanti per Km ²
Codice Istat	097022
Codice catastale	C752

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2022 n.3695 di cui:

maschi n. 1831

femmine n. 1864

Nati nell'anno n. 23

Deceduti nell'anno n. 47

Saldo naturale: +/- -24

Immigrati nell'anno n. 150

Emigrati nell'anno n. 127

Saldo migratorio: +/- +23

Popolazione residente al 31.12.2023 n°3.694 abitanti.

SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Sul tema si richiamano i contenuti della relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati² e i report sugli "Atti intimidatori nei confronti degli Amministratori Locali" che riporta il monitoraggio, l'analisi e lo scambio di informazioni sull'andamento del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali³.

Per la quanto riguarda i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento della Provincia di Lecco si indicano i valori emersi dall'indagine del Sole 24 Ore sulla Qualità della vita per categoria "Giustizia e Sicurezza"⁴.

La Provincia di Lecco è collocata alla 59° posizione nella classifica finale in base all'indice di criminalità, con denunce pari a n. 10.070 (denunce/100.000 abitanti 3.032,70). È possibile prendere visione delle denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nell'anno precedente. Oltre all'indice finale, si possono consultare le graduatorie delle 106 province per le differenti tipologie di reato.

² Fonte: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

³ Fonte: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali>

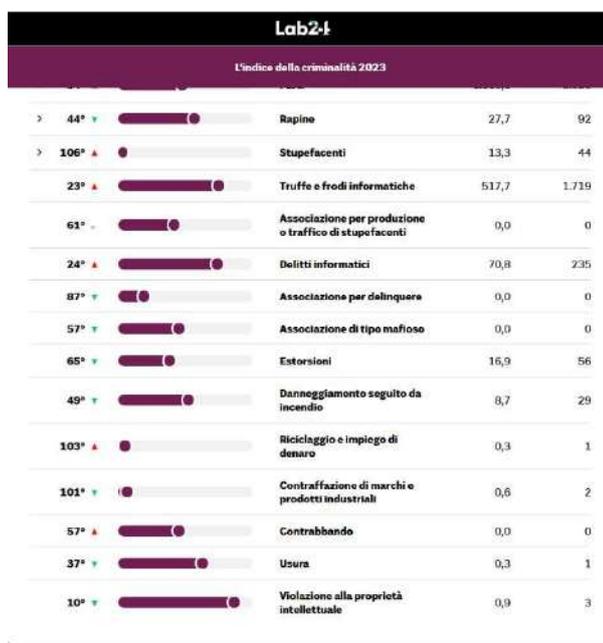
⁴ Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle>



Figura 1 Gli illeciti



Figura 2 Gli illeciti



Nella deliberazione di Giunta Regionale n. XI/6505 del 13/06/2022 è contenuta la Relazione sullo stato di attuazione della Legge Regionale del 24/06/2015, n. 17 “Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto della criminalità organizzata e per la promozione della cultura della legalità”.

Il documento riporta la ricerca sul monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia. Si tratta di studi svolti da PoliS-Lombardia, in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano, su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia, che forniscono da alcuni anni un quadro composito relativo a questo particolare e importante fenomeno presente anche nella società lombarda⁵.

Il Monitoraggio illustra la situazione per ciascuna provincia lombarda e presenta un focus dedicato alla "geografia" dei beni confiscati. Per quanto riguarda la Provincia di Lecco, dopo la sintesi storica, nella

⁵ Fonte: <https://www.polis.lombardia.it/wps/portal/site/polis/DettaglioRedazionale/pubblicazioni/studi-e-documenti/polis+2022/200418ist-monitor-presenza-mafiosa-ed2022>

sezione riferita ai “Recenti sviluppi” in un punto del testo si rileva: “Negli ultimi anni, dunque, emerge una presenza preoccupante sia di ‘ndrine storicamente stanziate e radicate nel lecchese sia di singoli affiliati sia, in ultimo, di soggetti a essi vicini che utilizzano il territorio come ambiente ideale per l’inserimento e il riciclaggio di capitali sporchi provenienti prevalentemente da usura, estorsione e narcotraffico. «I clan drenano denaro pubblico» spiega il Prefetto De Rosa al “Corriere della Sera”, puntando l’attenzione su «pizzerie, sale bingo, bar, una società di autodemolizioni» oltre che su concessionarie di vendita e affitto auto e agenzie di pompe funebri.⁶

Il dato sulle interdittive antimafia è particolarmente significativo: nel secondo semestre del 2022 sono stati emessi 29 provvedimenti interdittivi dalle Prefetture lombarde⁷ (42 nell’intera annualità 2022), mentre nel secondo semestre 2023, solo dalla Prefettura di Lecco, ne sono stati emessi 6 nei confronti di:

- una srl attiva nella "conduzione compagine marketing e altri servizi pubblicitari...";
- un’impresa individuale con attività prevalente di "riparazione e manutenzione di parti per macchine utensili".
- altre aziende operanti in diversi settori (bar, pizzeria-ristorante, commercio di veicoli e di arredi) con sedi in diversi comuni della provincia, coinvolte nelle inchieste Oversize , Ferrus Equi e Cardine Metal Money⁸.

Nel territorio lecchese, i fenomeni riguardano prevalentemente i settori illeciti degli stupefacenti, del riciclaggio, del traffico di armi, dello sfruttamento della prostituzione e, in modo crescente, soprattutto ad opera di gruppi criminali minori, di reati predatori, dell’immigrazione clandestina e di altre manifestazioni di criminalità diffusa⁹.

Si riporta di seguito anche uno stralcio della relazione DIA (Direzione investigativa antimafia) riguardante il secondo semestre del 2022, pubblicata il 14 settembre 2023 dal quale, con riferimento alla Lombardia e al territorio lecchese, si rileva che:

Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale.

Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l’azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l’emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l’accesso ai fondi stanziati dall’Unione Europea con il cd. Next Generation EU56. Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le “Olimpiadi Milano-Cortina 2026”, le investigazioni giudiziarie, in linea con gli indirizzi della locale DDA, puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tale ambiti....OMISSIS....Il dato più chiaro che emerge dall’attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della ‘ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di ‘ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna

⁶ Barbara Gerosa, “L’intervista: il Prefetto di Lecco: «La pandemia alimenta le mafie. I clan drenano denaro pubblico»”, Corriere della Sera, 15 gennaio 2021

⁷ RELAZIONE del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – 2 semestre 2022 p.405

⁸ Fonte https://www.prefettura.it/lecco/news/Comunicati_stampato-17618809.htm

⁹ RELAZIONE del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – 2 semestre 2022 p.480

Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). OMISSIS. Tra le attività eseguite in questa parte di Lombardia ma disposte dall'A.G. di altre regioni, si segnala che l'11 agosto 2022, tra Reggio Calabria, Messina, Roma e Milano, nell'ambito di attività coordinata dalla Procura di Reggio Calabria, è stata eseguita, dalla DIA congiuntamente ad altre Forze di Polizia, la confisca dell'ingente patrimonio immobiliare e aziendale, di oltre 161 milioni di euro, riconducibile a un imprenditore di riferimento della cosca DE STEFANO-TEGANO. OMISSIS. Gli sviluppi processuali più significativi in tal senso hanno riguardato la sentenza d'appello dell'operazione "Cardine Metal Money" che interviene dopo la pronuncia con rito abbreviato del 17 settembre 2021 da parte del GUP di Milano. La sentenza ha sostanzialmente confermato l'impianto accusatorio riformando lievemente alcune condanne. Le prime misure cautelari disposte nell'ambito dell'operazione "Cardine Metal Money" furono eseguite il 9 febbraio 2021 a carico di 18 indagati indiziati, a vario titolo, di associazione mafiosa, associazione per delinquere (aggravata dal metodo mafioso) finalizzata al traffico illecito di rifiuti, frode fiscale, usura, autoriciclaggio ed estorsione. I provvedimenti cautelari, eseguiti contestualmente al sequestro preventivo di beni, costituirono l'epilogo di un'indagine avviata nel 2017 a carico di un sodalizio, originario della Calabria e radicato nella provincia di Lecco. Con la sentenza della Corte d'Appello di Milano del 12 luglio 2022 sono state emesse condanne a carico di 10 imputati".

GLI INDICATORI RICAVABILI DAL PROGETTO "MISURAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE"

ANAC ha predisposto un progetto liberamente consultabile nel quale sono rappresentati alcuni indicatori definiti a livello provinciale, utili per valutare il rischio corruttivo.

Si riportano a seguire alcuni indicatori, anche se gli stessi, fotografando la situazione del territorio al 2017, risultano solo parzialmente rappresentativi.

In generale si rileva che il valore di tali indicatori si attesta attorno a valori medi.

Sono superiori alla media nazionale i dati relativi al reddito, all'imprenditorialità, all'occupazione ed in materia di raccolta differenziata.

Poco inferiore alla media nazionale la percentuale di diplomati, mentre risulta superiore alla media la percentuale di laureati.

Inferiore alla media nazionale è l'incidenza della criminalità, con particolare riferimento alla commissione dei reati corruttivi, contro la PA, contro il patrimonio e l'economia pubblica, contro l'ordine pubblico e l'ambiente.



Lecco

Composito Economia



E' il valore massimo in Italia per questo indicatore

119

Variazione dall'anno precedente

-0,87 %

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Economia.

Reddito Pro capite 2017



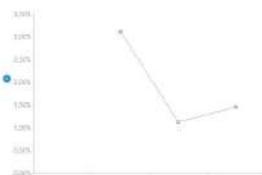
Il valore massimo in Italia di questo indicatore è

20.694

Variazione dall'anno precedente

+1,45 %

Variazione rispetto all'anno precedente



Occupazione 2017



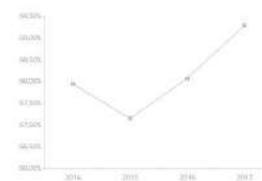
Il valore massimo in Italia di questo indicatore è

74,8 %

Variazione dall'anno precedente

+1,79 %

Occupazione



Tasso di Imprenditorialità 2017



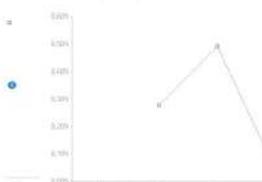
Il valore massimo in Italia di questo indicatore è

11,17 %

Variazione dall'anno precedente

+0,04 %

Variazione rispetto all'anno precedente



Indice di Attrattività 2017



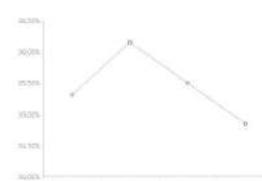
Il valore massimo in Italia di questo indicatore è

43,15 %

Variazione dall'anno precedente

-1,84 %

Attrattività



Diffusione Banda Larga 2017



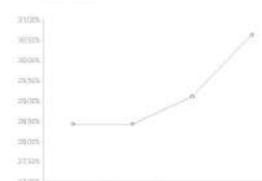
Il valore massimo in Italia di questo indicatore è

39,62 %

Variazione dall'anno precedente

+5,27 %

Diffusione Banda Larga



Raccolta Differenziata 2017



Variazione rispetto all'anno precedente



LECCO

Composito Criminalità



Variazione dall'anno precedente

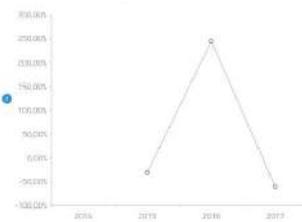
-2,15 %

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Criminalità

Reati di corruzione, concussione e peculato 2017



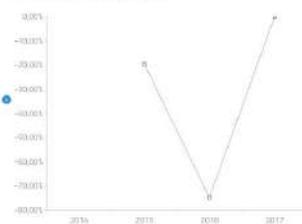
Variazione rispetto all'anno precedente



Reati contro l'ordine pubblico e ambientali 2017



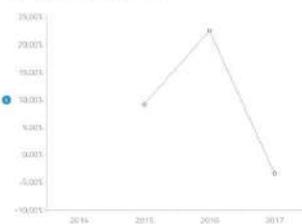
Variazione rispetto all'anno precedente



Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica 2017



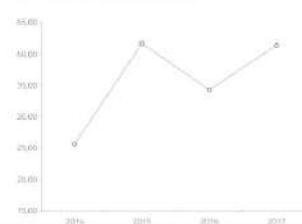
Variazione rispetto all'anno precedente



Altri Reati contro la Pubblica Amministrazione 2017

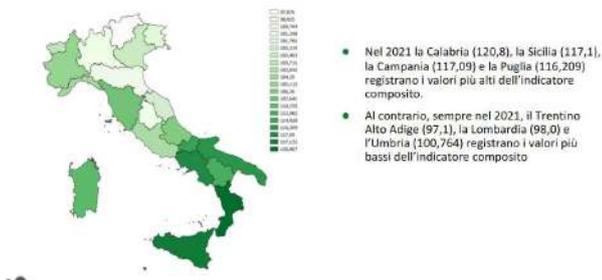


Altri Reati contro la Pubblica Amministrazione



Sempre con riferimento al rischio di corruzione in Lombardia, si riporta, quanto indicato nel report di Polis Lombardia, in data 30 maggio 2023¹⁰

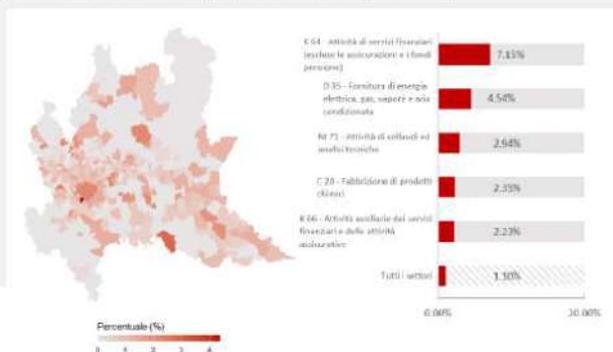
Il rischio di corruzione per il contesto esterno a livello regionale



Risultati di sintesi

Circa 8.300 imprese (1,10% delle imprese registrate in Lombardia) presentano criticità per almeno uno dei profili di rischio individuati

- › **Territori:** spiccano Milano e hinterland (Assago, Segrate, Arese, Buccinasco, Pioltello), Cremona, alcuni comuni della provincia di Bergamo e Mantova
- › **Settori:** settore finanziario, energetico, attività di collaudi e analisi tecniche (Relative a schemi di sostegni legati al Covid-19 - es. *Superbonus 110%*). Per alcuni profili: settore immobiliare, trasporti
- › **Evoluzione temporale:** alcuni profili sono particolarmente ricorrenti per società di recente costituzione o costituite in periodi specifici (es. in corrispondenza di *Expo 2015*)



DATI RELATIVI AL MERCATO DEL LAVORO¹¹

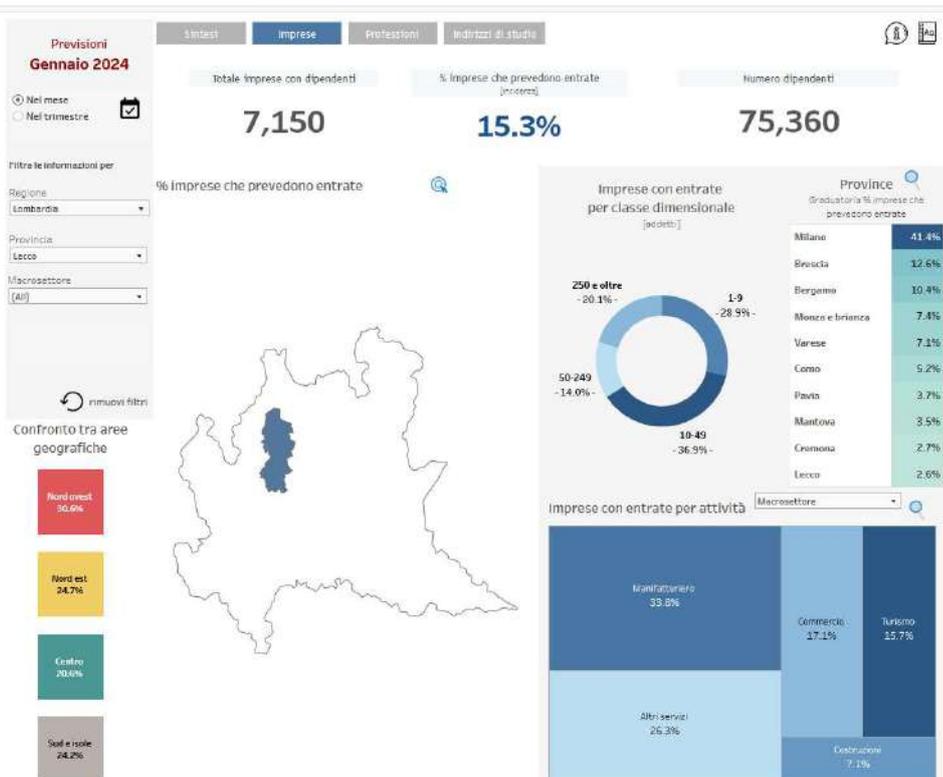


Figura 3 Il mercato del lavoro

¹¹ <https://public.tableau.com/app/profile/unioncamere.anpal/viz/DashboardExcelsior/Home>

FABBISOGNI PROFESSIONALI

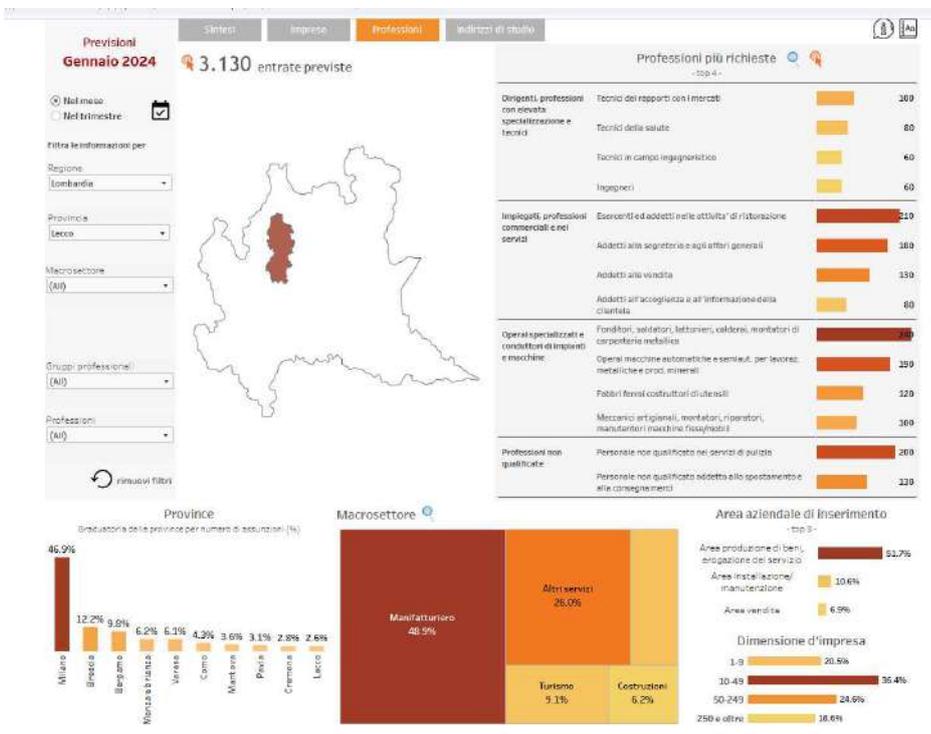
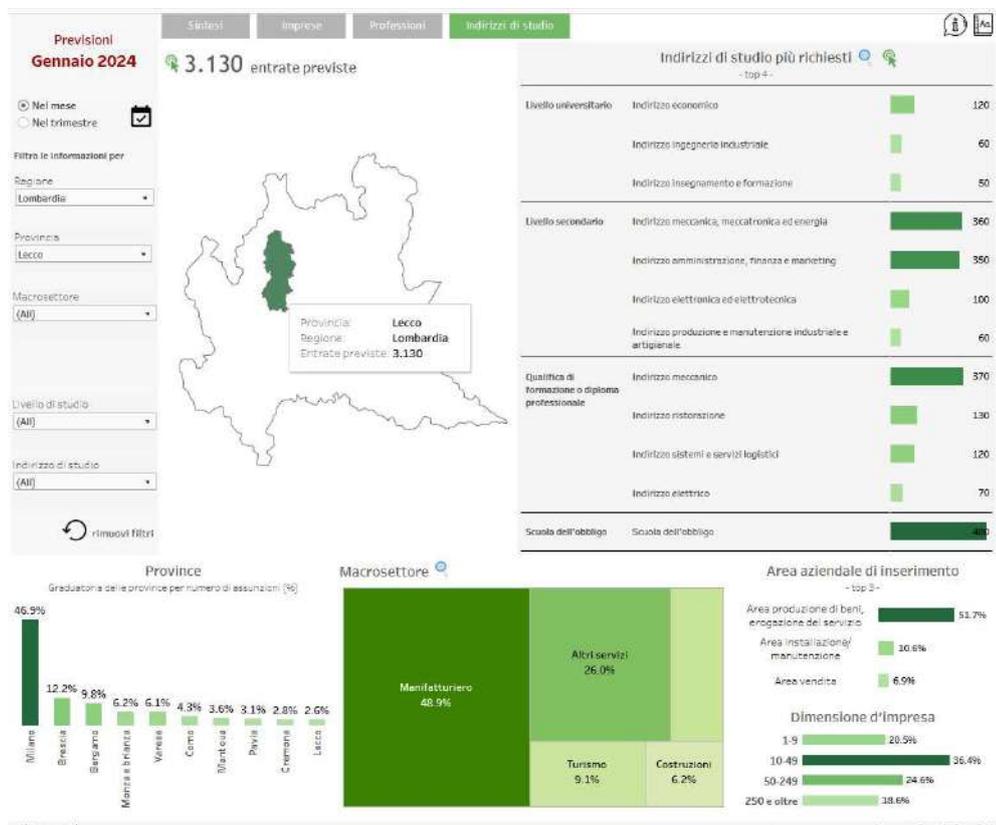


Figura 4 I fabbisogni professionali



Nel documento di presentazione del **Report 42** dell'Ossevatorio provinciale del mercato del lavoro, che riassume i principali dati occupazionali registrati nel terzo trimestre 2023 in provincia di Lecco, si

legge che l'analisi dei dati economici pubblicati da Unioncamere Lombardia delineano uno scenario piuttosto negativo per il periodo da luglio a settembre, con un arresto del comparto industriale, un andamento complessivamente negativo di quello artigiano e un calo anche nel settore del commercio, determinando alcune ripercussioni anche sul mercato del lavoro locale. I dati rilevati dai Centri per l'impiego di Lecco e Merate della Provincia di Lecco, relativi agli **avviamenti** e alle **cessazioni** di contratti nel corso del terzo trimestre 2023, segnalano una diminuzione dei flussi in ingresso nel mercato del lavoro: il numero degli avviamenti è infatti inferiore a quello fatto registrare nello stesso periodo del 2022, attestandosi a 11.347 unità. In corrispondenza del medesimo intervallo temporale risultano sostanzialmente stabili le cessazioni di rapporti di lavoro, intorno alle 11.200 unità: il saldo complessivo torna, dunque, positivo (+180), dopo il valore negativo (circa -1.000) fatto registrare nel secondo trimestre 2023, ma ben al di sotto di quello fatto registrare 12 mesi fa (+720).

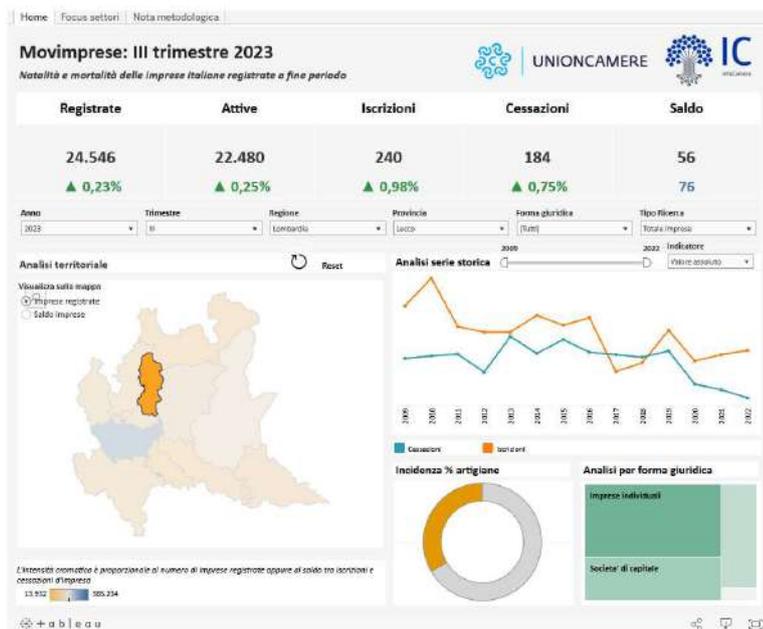
Le ore di **cassa integrazione guadagni** autorizzate dall'Inps nel terzo trimestre 2023 sono state oltre 575 mila, un valore superiore a quello fatto registrare nello stesso trimestre del 2022 (quando furono poco più di 366 mila) e che conferma il livello di questo ammortizzatore sociale su ordini di grandezza certamente non paragonabili a quelli a ridosso del periodo pandemico, ma da tenere monitorato (da gennaio a settembre di quest'anno la Cig è aumentata di quasi 370 mila unità rispetto allo stesso periodo del 2022). La Cig ordinaria ha permesso di autorizzare circa 425 mila ore (quasi tre quarti del totale) e quella straordinaria poco meno di 150 mila ore (il restante quarto).

In merito alle **previsioni di assunzione** per il quarto trimestre 2023 su dati Unioncamere – anpal, Sistema informativo Excelsior, le imprese lecchesi stimano di effettuare complessivamente 6.050 nuovi ingressi: un valore in aumento rispetto a quello del trimestre precedente (5.880, +2,9%). Diminuisce di 2 punti percentuali il peso relativo del terziario, soprattutto per il minor contributo del turismo (-5,1 punti), dettato dalla stagionalità, mentre nel manifatturiero sono oltre 2.400 le nuove assunzioni previste, con un aumento in termini relativi rispetto al trimestre precedente di 3,7 punti percentuali.

Un aspetto particolarmente delicato è quello relativo alla percentuale di assunzioni considerate di difficile reperimento, che nel quarto trimestre 2023 sfiorerà il 56% del totale: le imprese dichiarano di faticare a trovare oltre un profilo su due, più per il ridotto numero di candidati, che per una preparazione inadeguata degli stessi¹².

¹² Fonte: <https://www.provincia.lecco.it/2023/12/06/mercato-del-lavoro-stabile-loccupazione-nel-3-trimestre/>

ISCRIZIONI E CESSAZIONI DELLE IMPRESE¹³



2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL)* è la fonte legislativa statale primaria in tema di autonomie locali.

Il *TUEL* prevede che:

- “i comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà” (art. 3, c. 4);
- “le regioni, ferme restando le funzioni che attengono ad esigenze di carattere unitario nei rispettivi territori, organizzano l’esercizio delle funzioni amministrative a livello locale attraverso i comuni e le province” (art. 4, c. 1);

¹³ Fonte: <https://www.infocamere.it/movimprese>

- “spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Il comune, per l’esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia” (art. 13);
- “il comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell’articolo 54. Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale possono essere affidate ai comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie” (art. 14).

Come risulta dall’art.5 dello Statuto Comunale sono organi politico-amministrativi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Il Consiglio Comunale, rappresentando l’intera comunità, è organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo (art.6, comma 1 Statuto).

La Giunta collabora con il Sindaco nell’amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali (art.14, comma 1 Statuto).

Il Sindaco rappresenta il Comune ed è responsabile dell’Amministrazione dell’Ente (art.20 comma 2 Statuto).

L’ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l’adozione dell’articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica.

L’articolazione degli uffici e dei servizi ripartisce la struttura organizzativa in sei ambiti organizzativi che costituiscono le unità organizzative di primo livello, ai quali sono preposti i singoli responsabili di ambito. Al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati l’amministrazione necessita di risorse umane adeguate e la cui entità, sia in termini numerici che in termini qualitativi, si traduce nell’adozione della dotazione organica così come da ultimo modificata con deliberazione di giunta n. 1 del 16/01/2024.

Pertanto la struttura organizzativa è così articolata:

DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA SULLA BASE DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026					
AMBITO ORGANIZZATIVO	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE - CATEGORIA GIURIDICA	ORE	N. ADDETTI	NOTE
AFFARI GENERALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo - ex categoria D		1	Supporto amministrativo della gestione associata funzione fondamentale del Comune “Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale” per 7 h/settimana
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo - ex categoria B3		1	Supporto amministrativo dell’Ambito Organizzativo Servizi alla Persona - U.O. Servizi Sociali per 10 h/settimana. Categoria giuridica ad esaurimento
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - ex categoria C		1	Procedura valutativa per la progressione tra le aree ai sensi dell’articolo 15 comma 1 del CCNL 16/11/2022 e dell’art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Procedura avviata nell’anno 2023
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - ex categoria C		1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - ex categoria C	27/36	1	Originariamente a tempo pieno
	TOTALE		N.	5	
ECONOMICO FINANZIARIO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo contabile - ex categoria D	27/36	1	Originariamente a tempo pieno. Rapporto di lavoro trasformato temporaneamente in tempo parziale con decorrenza dal 1° gennaio 2024 per due anni.
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile - ex categoria C	30/36	1	Originariamente a tempo pieno
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile - ex categoria C		1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile - ex categoria C		1	
	TOTALE		N.	4	
LAVORI PUBBLICI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico - ex categoria C		1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico - ex categoria C	27/36	1	Part-time dall’origine. Fino al 30 giugno 2023 part time 18 h/settimana, dal 1° luglio 2023 part time 27 h/settimana.

			TOTALE	N.	2	
TERRITORIO ED ECOLOGIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo tecnico - ex categoria D			1	
			TOTALE	N.	1	
SERVIZI ALLA PERSONA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo Assistente Sociale - ex categoria D			1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - ex categoria C	27/36		1	Part-time dall'origine
			TOTALE	N.	2	
SICUREZZA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza - ex categoria C			2	assegnati alla gestione associata funzione fondamentale del Comune "Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale".
			TOTALE	N.	2	
			TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	N.	16	

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di **AMBITO ORGANIZZATIVO** tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi in attuazione del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d. lgs. 267/2000).

La funzione fondamentale di "Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale" è svolta in forma associata fra i Comuni di Valmadrera, Civate, Oliveto Lario e Malgrate in forza di apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale di Civate con deliberazione n.25 del 31/07/2023 con decorrenza dal 01/09/2023. Il servizio di Segreteria Comunale è svolto in forma associata tra i Comuni di Civate, Asso, Cesana Brianza e Rezzago, in forza di apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale di Civate con deliberazione n. 4 del 22/03/2022, con decorrenza dal 01/04/2022.

Il Comune di Civate ha approvato il Piano di Governo del Territorio (PGT) e varianti come di seguito specificato.

Riepilogo PGT e varianti:

- 1- Piano di Governo del Territorio (PGT) approvato in via definitiva con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 24 gennaio 2013 (Avviso pubblicato sul BURL – Serie avvisi e concorsi n.4 mercoledì 22 gennaio 2014);
- 2- Variante al PGT approvata definitivamente ai sensi dell'art.13 della L.r. n.12/2005 e ss.mm.ii con delibera del Consiglio Comunale n.5 del 22/03/2019;
- 3- Regolamento edilizio approvato definitivamente ai sensi della L.R. n. 12/2005e ss.mm.ii con delibera del Consiglio Comunale n.6 del 22/03/2019.

SOCIETA' PARTECIPATE

Con deliberazione n.47 del 28.12.2023 il Consiglio Comunale di Civate ha approvato, in base all'art.20 del "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" (d.lgs. 19 agosto 2016, n.175), la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute dal Comune, anche in via indiretta, con riferimento alla data del 31 dicembre 2022. L'esito della suddetta ricognizione, è riepilogato nelle seguenti tabelle:

1) Partecipazioni dirette detenute alla data del 31.12.2022

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	ESITO DELLA RILEVAZIONE	NOTE
Lario Reti Holding S.p.a.	03119540130	2,61%	Mantenimento	
Silea s.p.a.	83004000135	1,735%	Mantenimento	

2) Partecipazioni indirette detenute al 31.12.2022 attraverso Lario Reti Holding Spa

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	ESITO DELLA RILEVAZIONE	NOTE
------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	------

		DETENUTA DALLA TRAMITE		
Acinque S.p.A.	95012280137	23,93%	Mantenimento	

3) Partecipazioni indirette detenute al 31.12.2022 attraverso Silea Spa

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE DETENUTA DALLA TRAMITE	ESITO DELLA RILEVAZIONE	NOTE
Seruso S.p.a.	02329240135	64,45%	Mantenimento	
Acinque Energy Greenway s.r.l.	12476420968	30%	Mantenimento	

4) Partecipazione indiretta detenuta al 31.12.2022 attraverso l'Associazione tra Comuni dell'Ambito distrettuale di Lecco

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE DETENUTA DALLA TRAMITE	ESITO DELLA RILEVAZIONE	NOTE
Impresa sociale consorzio Girasole società cooperativa sociale	03825170131	49%	Mantenimento	

2.3.3 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è la Dott.ssa Nunziata Maria Campagna, nominata con decreto del Sindaco n. 3 del 28/04/2022, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti, così come definiti dall'allegato 3 del PNA 2022: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> Entro il 31 gennaio di ogni anno (o diverso termine differito dall'ANAC) propone all'organo di indirizzo politico una proposta di PTPCT, o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, che sia idonea, ossia studiata, per essere efficace per lo specifico	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi

	<p>ente in cui deve essere attuata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; <p>entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine differito dall'A.N.A.C.) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato; - riceve le istanze di accesso civico "semplice" finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente; sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, provvede alla pubblicazione dei dati sul sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità</p>	<p>dell'art. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver 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 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “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, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	---

	<p>all'ANAC;</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT <p>Si occupa inoltre di:</p> <ul style="list-style-type: none"> · vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento; · individuare i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi; · verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non 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". 	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 26/01/2018, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i titolari di incarico di EQ, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;</p> <p>garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;</p> <p>partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;</p> <p>applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;</p> <p>propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nel programma di formazione.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p> <p>Relazionano al Responsabile titolare di incarico di E.Q. in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine
--	--	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NdV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili degli Ambiti Organizzativi ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.4 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione

degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso generalizzato, Accesso documentale	- Rielaborazione registro degli accessi - Implementazione registro degli accessi in sezione Amministrazione Trasparente	Per tutta la validità del presente Piano	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31.03.2024	R.P.C.T.	Codice di comportamento integrativo approvato
	Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 30.09.2024	R.P.C.T.	Formazione per tutti i dipendenti dell'ente

2.3.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il Comune di Civate, per la mappatura dei processi, ha tenuto conto di quanto definito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, limitandosi pertanto all'aggiornamento della mappatura dei processi già esistente all'entrata in vigore del decreto e 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;

Nel presente Piano i processi svolti all'interno dell'Ente sono stati elencati nell'**Allegato A “Mappatura processi_rischi_misure”** e sono raggruppati in aree di rischio.

La “rappresentazione” è in formato tabellare.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), nel tempo si dovrà addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

2.3.6 SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio.

Il Comune di Civate, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

L'esito dell'attività sopra descritta è riportata all'interno dell'Allegato A **“Mappatura processi_rischi_misure”** del presente piano, in cui si trovano esposti i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

2.3.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*. La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Il trattamento consiste pertanto nel procedimento *“per modificare il rischio”*.

Il previgente Piano Anticorruzione classificava le misure di prevenzione in *“misure comuni e obbligatorie”* e *“misure ulteriori”* ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

L'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure *“obbligatorie”* e misure *“ulteriori”*, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed, ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra: *“misure generali”*, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione; *“misure specifiche”* che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili di Ambito Organizzativo e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione.

Le misure sono state indicate e descritte **nell'allegato A)** denominato **“Mappatura processi_rischi_misure ”**.

Il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, definite anche misure generali che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

In questa fase, il RPCT ha individuato le seguenti misure di carattere generale per la tracciabilità e trasparenza dei procedimenti amministrativi e per la formazione.

“MISURE GENERALI”

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
2. redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. digitalizzazione dei processi di adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi;
5. obbligo di concludere il procedimento amministrativo con provvedimento espresso;
6. rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
7. rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito web;
8. rispettare il principio di cui all'art. 6 bis della legge 241/1990 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, secondo cui il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
9. nella trattazione e nella istruttoria degli atti distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale in modo che in ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti e cioè l'istruttore proponente e il responsabile del servizio;
10. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità;
11. rispetto delle previsioni del codice di comportamento;
12. rispetto del principio della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
13. attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL, da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio;
14. attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012;
15. esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
16. portare a compimento l'archiviazione informatica. La gestione dematerializzata dei documenti fin dalla fase della loro generazione garantisce la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo i rischi di manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali;
17. ogni ufficio deve dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Ambito Organizzativo cui è preposto al fine di evitare di accordare proroghe;
18. ogni Responsabile deve vigilare sulla corretta esecuzione della prestazione contrattuale con l'applicazione, nel caso, di penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o risarcimento del danno;

2.3.8 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Per l'anno 2024, è necessario ed indispensabile realizzare dei percorsi di formazione in quanto l'applicazione della Legge n.190/2012, in particolar modo in merito alle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente, al fine di assimilare la cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle azioni istituzionali.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica.

Le risorse economiche destinate alla formazione del presente articolo, devono essere previste in appositi interventi di spesa del bilancio di previsione.

2.3.9 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'adozione del **codice di comportamento**, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta anche una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento (c.d. "Codice generale").

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

La Giunta Comunale **con deliberazione n. 116 del 19.12.2013** ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 che si allega **sotto la lettera B)** al presente Piano.

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 13/06/2023 n. 81 – pubblicato nella G.U. n.150 del 29.06.2023, sono state apportate modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»; l'ente deve pertanto procedere all'aggiornamento del vigente codice di comportamento dei dipendenti, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale sopra richiamata. È in corso l'iter di approvazione dell'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente, al fine di adeguarlo a quanto disposto con il già richiamato Decreto del Presidente della Repubblica n.81/2023. Il codice, una volta definitivamente approvato, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti come sopra approvato, al quale si fa espresso rinvio.

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale ed approvato con la deliberazione G.C. sopra richiamata, pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il predetto Codice di comportamento comunale dispone per tutto il personale l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente prestando la massima collaborazione al Segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di

imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vanno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis co. 3 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. rubricato "*forme e termini del procedimento disciplinare*".

Il Responsabile di Ambito organizzativo e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione.

2.3.10 ALTRE INIZIATIVE

La rotazione del personale

In relazione alla rotazione "ordinaria", come già segnalato nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione, si rileva la materiale difficoltà di procedere in tal senso. Il livello di specializzazione richiesto e la professionalità acquisita nel tempo per ricoprire gli incarichi di elevata qualificazione, le caratteristiche organizzative di questo Comune e la esiguità della dotazione organica rendono assai difficile l'interscambiabilità professionale dei ruoli e pertanto è difficile la concreta attuazione nell'immediato del principio di rotazione programmata del personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione e del personale responsabile di Uffici e servizi.

La ridotta consistenza dell'organico e le condizioni organizzative di questo Comune non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- a) Il Comune è un Ente privo di figure dirigenziali, e la responsabilità delle Aree è attribuita ai Titolari di Ambito organizzativo ai sensi degli articoli 16 – 19 del CCNL 16.11.2022;
- b) i responsabili di Ambito Organizzativo svolgono anche mansioni pratiche e non solo funzioni direttive;
- c) la parcellizzazione delle competenze, lo svolgimento di ogni funzione da parte di un unico operatore, rende di fatto infungibile, a livello di competenze, ogni singola figura professionale.

Tuttavia laddove dovessero emergere profili di rischio anomali, ovvero nel caso di una conclamata violazione delle regole anticorruzione verificata a seguito di procedimento disciplinare o pronunce giudiziarie, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione proporrà al Sindaco l'adozione, a titolo cautelare, di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Vi è tuttavia la necessità di adeguare il piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo la fattispecie della "rotazione straordinaria" dei dipendenti in caso questi vengano iscritti nel registro delle notizie di reato per "condotte di natura corruttiva".

Quando l'amministrazione viene a conoscenza della iscrizione nel registro delle notizie di reato di un proprio dipendente, informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), questi sentito il Responsabile di Ambito Organizzativo, a cui il dipendente risulta assegnato e quello dell'eventuale Ambito Organizzativo ove possa essere, ancorché solo temporaneamente, trasferito, valuta l'impatto della "condotta di natura corruttiva" sulla immagine di imparzialità dell'Amministrazione comunale e dispone con provvedimento motivato circa l'opportunità o meno di assegnare, appunto, temporaneamente, il dipendente ad altra struttura comunale e/o ad altro incarico.

Conflitto d'interessi

Per quanto riguarda le posizioni non apicali titolari di uffici, per i responsabili dei procedimenti amministrativi, nel caso siano coinvolti in una situazione di conflitto di interesse nella trattazione di un determinato procedimento, vi è l'obbligo di segnalare tale situazione di conflitto e in tal caso dovrà essere disposta la rotazione del fascicolo e cioè l'attribuzione della pratica ad altro dipendente. Il responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione valuta la situazione e dispone la rotazione e comunica il provvedimento di rotazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso sia coinvolto in una situazione di conflitto il responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione la valutazione sarà fatta dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Con apposita deliberazione di **Giunta Comunale n.134 del 22.12.2014** è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica la disciplina di cui agli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL nonché la disciplina di cui agli articoli 13 – 27 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.

I funzionari responsabili di Ambito organizzativo si impegnano a presentare annualmente (entro e non oltre il 31 gennaio) una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di Ambito organizzativo, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.lgs. n. 163/2006).

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

a) nei contratti di assunzione del personale il responsabile della U.O. Personale si impegna a inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di lavori, forniture e servizi, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi di vertice e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, co. 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, nonché delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di funzionario responsabile di Ambito organizzativo o di direttore generale;
- c) immediatamente con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire, disponendo, in alternativa, tra le seguenti opzioni proposte:

- l'acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale riportante i precedenti penali, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato (da ogni commissario e da ogni responsabile di Ambito Organizzativo) ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui sopra.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Con il D.lgs. 24/2023 si è provveduto ad abrogare quanto disposto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Con il predetto decreto 24/2023, all'esito di un lungo iter normativo, è stata data attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937, concernente la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle normative nazionali (c.d. whistleblowing).

Alla luce dell'entrata in vigore del D.lgs. 24/2023 l'ente ha provveduto a creare una piattaforma applicativa per la gestione delle segnalazioni di cui sopra.

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, tra i soggetti legittimati a effettuare segnalazioni rientrano, tra gli altri, i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

I dipendenti dell'ente possono segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e

benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

I canali di segnalazioni disponibili per il segnalante (o *whistleblower*) sono i seguenti:

- canale interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- canale esterno di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Di seguito si indica il link per ulteriori informazioni sul canale esterno e per accedere alla piattaforma di ANAC: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>;
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il **canale interno**.

Al fine di presentare una segnalazione interna, l'Ente Comune di Civate ha attivato la **piattaforma Legal Whistleblowing**. L'accesso alla piattaforma non necessita di iscrizione e le segnalazioni caricate possono essere visualizzate e gestite dal solo responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La piattaforma Legal Whistleblowing offre i più alti standard di sicurezza informatica e riservatezza delle informazioni richieste dal d.lgs. n. 24/2023 e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, e in particolare dal regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

L'utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell'identità del segnalante.

Inoltre, il segnalante, dopo aver effettuato la segnalazione riceve un codice identificativo univoco dalla piattaforma che gli permette di dialogare con il RPCT.

Grazie all'utilizzo del protocollo di crittografia il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle tradizionali modalità cartacea o orale di effettuazione della segnalazione; l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione delle segnalazioni, a garanzia di una più efficace tutela del segnalante.

È possibile accedere all'applicazione tramite il seguente URL: <https://comunedicivate.legalwb.it>

Un aggiornamento importante in materia di whistleblowing è segnato dalla recente delibera Anac n. 311 del 12 luglio 2023 avente come oggetto "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

Le sopracitate Linee guida sono volte a dare indicazioni per la presentazione ad ANAC delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023 e forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, su cui ANAC si riserva di adottare successivi atti di indirizzo.

Le Linee guida di cui alla delibera Anac n.311/2023 delineano le tutele offerte a colui che segnala, effettua una divulgazione pubblica o denuncia violazioni, e che si estendono anche a soggetti diversi dal segnalante e denunciante che, proprio in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, potrebbero essere destinatari di ritorsioni.

Il d.lgs. n. 24/2023 ha previsto un sistema di protezione che comprende:

- la tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione;
- la tutela da eventuali ritorsioni adottate dall'ente in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata e le condizioni per la sua applicazione;

- le limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.

Il nuovo decreto vieta poi, in generale, rinunce e transazioni (non sottoscritte in sede protetta) dei diritti e dei mezzi di tutela ivi previsti. Tale previsione risponde all'esigenza di implementare e rendere effettiva la protezione del whistleblower, quale soggetto vulnerabile, nonché degli altri soggetti tutelati, che, per effetto della segnalazione, divulgazione o denuncia, potrebbero subire effetti pregiudizievoli.

Di seguito si riporta un estratto della Delibera Anac n.311/2023 con riferimento alle misure indicate al punto precedente:

a) La tutela della riservatezza del segnalante

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

La riservatezza del segnalante nell'ambito giurisdizionale è tutelata nel seguente modo:

- *nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.*
- *nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.*

La riservatezza del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare è tutelata nel seguente modo:

- *nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.*

I corollari della tutela della identità del segnalante risultano essere i seguenti:

- a) *preferenza per la gestione informatizzata delle segnalazioni, con il ricorso a strumenti di crittografia;*
- b) *sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della l. n. 241/1990 e accesso civico generalizzato ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013;*
- c) *rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali.*

b) Le ritorsioni

La ritorsione può configurarsi con atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto; occorre pertanto che ci sia un nesso/stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e la presunta ritorsione. La ritorsione può essere anche tentata o minacciata e provoca o può provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Di seguito si riporta un'elencazione delle misure di ritorsione, riportate nella delibera Anac n.311/2023, molto più ampia rispetto alla precedente disciplina, pur tuttavia, con carattere non esaustivo:

- a) *licenziamento, sospensione o misure equivalenti;*
- b) *retrocessione di grado o mancata promozione;*
- c) *mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica*

- dell'orario di lavoro;*
- d) sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;*
 - e) note di demerito o referenze negative;*
 - f) adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;*
 - g) coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo;*
 - h) discriminazione o comunque trattamento sfavorevole;*
 - i) mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;*
 - j) mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;*
 - k) danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;*
 - l) inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;*
 - m) conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;*
 - n) annullamento di una licenza o di un permesso;*
 - o) richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.*

Ferme restando le specifiche ipotesi di limitazione di responsabilità, la tutela prevista in caso di ritorsioni non è garantita quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In caso di accertamento delle responsabilità, alla persona segnalante o denunciante è anche irrogata una sanzione disciplinare.

c) Le Limitazioni di responsabilità penale, civile, amministrativa

Nella delibera Anac n.311/2023 sono specificate le limitazioni di responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni; si tratta di limitazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni in assenza delle quali vi sarebbero conseguenze in termini di responsabilità penale, civile, amministrativa.

Per ulteriori dettagli si rimanda al provvedimento di Anac.

2.3.11 INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" (pubblicato nella GURI 31 marzo 2023, n. 77, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio (*only once*), in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo (art. 19 comma 2). Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac (art. 23). Da qui, la conseguenza, propria del richiamato principio dell'unicità dell'invio, per cui la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti (art.

28, comma 3), dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione “Amministrazione trasparente” del sito e la BNDPCP (art. 28, comma 2).

L’attuazione di tale modello, che a regime assicura semplificazione e snellimento delle attività, è stato differito al 1° gennaio 2024 (art. 225, commi 1 e 2), al fine di consentire, da un lato, ad Anac di adottare i provvedimenti regolatori necessari ad implementare il nuovo sistema e, dall’altro, alle stazioni appaltanti di dotarsi di piattaforme di approvvigionamento digitale, in grado di assicurare la piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e l’interoperabilità necessaria a rendere disponibili le proprie basi dati alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all’art. 50-ter del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e alla BDNCP. La violazione degli obblighi relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti è, peraltro, sanzionata ai sensi dell’art. 222, comma 3, lett. a) del Codice.

Per quanto riguarda l’indicazione dei dati connessi ai contratti pubblici da pubblicare all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale dell’ente, si rimanda all’allegato C “Misure di trasparenza”.

Questo Comune inoltre ha aderito alla Stazione Unica Appaltante, tramite Convenzione con la Provincia di Lecco, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 20/03/2023.

Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Si segnala che questo Ente ha delegato la Provincia di Lecco per quanto concerne la gestione dei concorsi mediante stipula di apposita convenzione e ciò di fatto sottrae tali procedimenti al rischio corruttivo anche potenziale.

Aggiornamento del Piano

Ai sensi dal PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, il Comune di Civate, avendo meno di 50 dipendenti, dopo la prima approvazione può confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell’organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell’anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO), solo nel caso in cui:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

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

2.3.12 TRASPARENZA

Nella Tabella allegata C sono indicati gli obblighi di pubblicazione, riproducendo fedelmente i contenuti dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, e nell’apposita colonna “G” l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Si è provveduto ad aggiornare l’allegato C, sulla base di quanto disposto dalla delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023, con la quale sono stati recepiti i contenuti del d.lgs. 36/2023.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura organizzativa del Comune di Civate è stata aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 21.09.2023.

L'organizzazione del Comune si articola in 6 ambiti organizzativi

- AFFARI GENERALI
- ECONOMICO – FINANZIARIO
- LAVORI PUBBLICI
- TERRITORIO ED ECOLOGIA
- SERVIZI ALLA PERSONA
- SICUREZZA

Gli ambiti dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. A capo di ogni Ambito è posto un titolare di “incarico di elevata qualificazione” (ex “posizione organizzativa”) appartenente all’area dei Funzionari ed Elevata qualificazione (ex categoria D), fatta eccezione per l’Ambito organizzativo SICUREZZA a cui fa capo un dipendente di altro Ente, essendo un servizio associato.

Ogni responsabile assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate.

I dipendenti del Comune di Civate al 1° gennaio 2024 sono 15 e precisamente 4 uomini e 11 donne, tutti a tempo indeterminato (5 donne a tempo parziale superiore al 50%).

I dipendenti sono suddivisi nelle seguenti categorie:

Area degli operatori esperti (ex categoria B3):1

Area degli istruttori (ex categoria C): 10

Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex categoria D): 4

Per ogni Ambito Organizzativo al 1° gennaio 2024 risulta in servizio un numero di dipendenti come di seguito elencato:

- AFFARI GENERALI: 4
- ECONOMICO – FINANZIARIO: 4
- LAVORI PUBBLICI: 2
- TERRITORIO ED ECOLOGIA: 1
- SERVIZI ALLA PERSONA: 2
- SICUREZZA: 2

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022, ha disciplinato, agli artt. da 63 a 70, le modalità attuative del lavoro a distanza, distinto in lavoro agile e lavoro da remoto. Il predetto CCNL prevede inoltre all’art.5, comma 3, lett. l), che siano oggetto di confronto tra l’Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali, i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi.

Nelle more del confronto e dell’adozione dei criteri in parola, in caso di richieste da parte di uno o più lavoratori, l’istituto del lavoro agile presso il Comune di Civate, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile e innovativa, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Nella tabella di seguito riportata, viene indicata la consistenza in termini quantitativi del personale in servizio al 31 dicembre 2023, suddiviso in base ai profili professionali richiesti:

CONSISTENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023

AMBITO ORGANIZZATIVO	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE - CATEGORIA GIURIDICA	ORE	N. ADDETTI	NOTE
AFFARI GENERALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo - ex categoria D		1	Supporto amministrativo della gestione associata funzione fondamentale del Comune "Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale" per 7 h/settimana
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo - ex categoria B3		1	Supporto amministrativo dell'Ambito Organizzativo Servizi alla Persona - U.O. Servizi Sociali per 10 h/settimana.
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - ex categoria C		1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - ex categoria C	27/36	1	Originariamente a tempo pieno
	TOTALE		N.	4	
ECONOMICO FINANZIARIO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo contabile - ex categoria D		1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile - ex categoria C	30/36	1	Originariamente a tempo pieno
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile - ex categoria C		1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile - ex categoria C		1	
	TOTALE		N.	4	
LAVORI PUBBLICI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico - ex categoria C		1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico - ex categoria C	27/36	1	Part-time dall'origine. Fino al 30 giugno 2023 part time 18 h/settimana, dal 1° luglio 2023 part time 27 h/settimana.
	TOTALE		N.	2	
TERRITORIO ED ECOLOGIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo tecnico - ex categoria D		1	
	TOTALE		N.	1	
SERVIZI ALLA PERSONA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo Assistente Sociale - ex categoria D		1	

	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - ex categoria C	27/36	1	Part-time dall'origine
		TOTALE	N.	2	
SICUREZZA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza - ex categoria C		2	assegnati alla gestione associata funzione fondamentale del Comune "Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale".
			TOTALE	N.	2

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	N.	15
----------------------------------	-----------	-----------

3.3.2 RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

A tal fine, con la circolare della Presidenza del Consiglio Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 del 24.04.2014 sono state elaborate le seguenti definizioni:

- "soprannumerarietà"*: situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;
- "eccedenza"*: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;
- "esuberato"*: individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esuberato è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esuberato rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari *Ambiti Organizzativi/ Unità operative*.

Considerato il personale attualmente in servizio, come da prospetto riportato al punto precedente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, ed in base alle dichiarazioni rese dai vari responsabili di Ambito Organizzativo, non si rilevano situazioni di personale in esuberato e, pertanto, il Comune di Civate non deve avviare le procedure previste dalla vigente normativa a seguito di dichiarazione di esuberato e di eccedenza di personale.

3.3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La capacità assunzionale dell'ente è definita dall' art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito nella legge n. 58/2019, in base al quale i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva, per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione. La disciplina di dettaglio per i Comuni è contenuta nel Decreto Attuativo (DM 17 marzo 2020), entrato in vigore il 20.04.2020, mentre i principali indirizzi applicativi del Decreto sono riportati nella Circolare applicativa del predetto D.M. 17.03.2020 emanata dalla Presidenza

del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, in data 13.05.2020, pubblicata sulla GU n. 226 dell'11.09.2020 e nel Decreto Ministeriale 21 ottobre 2020, che prevede una modifica ai calcoli degli spazi per le assunzioni in caso di segreteria convenzionata.

La tabella di seguito riportata indica la capacità assunzionale dell'ente sulla base dei riferimenti normativi sopra indicati.

COMUNE DI CIVATE							
SPESA DEL PERSONALE			ENTRATE CORRENTI				
Al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap, come rilevato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato			Media degli accertamenti di competenza al netto FCDE				
Anno	2018	2022					
Voce - rif. BDAP	Importo	Importo	Entrate correnti	2022	2021	2020	MEDIA
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000	408.937,42	540.049,76	Entrata Tit. 1	1.899.098,77	1.850.151,20	1.927.048,49	1.892.099,49
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.001	14.013,63	0,00	Entrata Tit. 2	189.638,62	196.448,04	372.255,92	252.780,86
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.002	0,00	0,00	Entrata Tit. 3	537.004,76	426.717,81	530.165,37	497.962,65
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.003	0,00	0,00	Rimborsi personale in convenzione al netto dell'Irap	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.999	0,00	0,00	Rimborsi SEGRETARIO in convenzione al netto dell'Irap	-42.729,94			-42.729,94
Spese assimilabili ad assunzioni (delib. Corte dei Conti Lombardia n. 125/2020):			Media entrate correnti				2.600.113,06
- Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.01.001 - utilizzo personale in convenzione, comando, gestione associata	62.283,37	6.715,93	FCDE Bilancio di previsione 2022 - valore assestato				97.475,00
-A dedurre rimborsi per spese di personale da Amministrazioni - PdC BDAP E.3.05.02.01.000 al netto dell'Irap	0,00	42.729,94					
A dedurre spese arretrati CCNL 16-11-2022 anti 2019-2020-2021		14.553,84					
TOTALE SPESE DI PERSONALE	485.234,42	489.481,91	MEDIA ACCERTAMENTI DI COMPETENZA AL NETTO FCDE A)				2.502.638,06
					2024	2025	2026
Rapporto spesa personale/entrate (spesa di personale 2022/A)					19,56%	19,56%	19,56%
% massima prevista per fascia "d"					27,20%	27,20%	27,20%
Livello massimo di spesa raggiungibile (B) = (A*27,20%)					680.717,55	680.717,55	680.717,55
Incremento max teorico della spesa di personale (Spesa personale 2022- B)					191.235,64	191.235,64	191.235,64
% massima di incremento per i vari anni					28,00%	28,00%	28,00%
Budget assunzionale annuo teorico (spesa personale 2018*%prevista)					135.865,64	135.865,64	135.865,64
Resti assunzionali quinquennio antecedente anno 2022 (art. 5, c. 2 DM 17-3-2020)					410,24	-	-
Budget assunzionale teorico più favorevole (art. 5, c. 2 DM 17-3-2020)					135.865,64	135.865,64	135.865,64
Capacità assunzionale utilizzata per assunzioni ex art. 4 e 5 D.L. n. 34/2019 al netto dell'Irap					42.986,00	44.387,00	44.387,00
Effettiva capacità assunzionale annua (minor valore tra budget assunzionale teorico e incremento max teorico, al netto della capacità utilizzata)					92.879,64	91.478,64	91.478,64
Verifica contenimento nei limiti la spesa prevista nel Bilancio di Previsione					2024	2025	2026
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000					658.188,00	692.504,00	691.613,00
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.001. Variazione esigibilità 31.12.2023					12.245,59		
Spesa di personale - macroaggregati BDAP U.1.03.02.12.001 / 1.03.02.12.002 / 1.03.02.12.003 / 1.03.02.12.999					-	-	-
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.01.001 - utilizzo personale in comando/convenzione (Segretario e gestioni associate/convenzionate) al netto dell'Irap					5.160,28	5.160,28	5.160,28
Anticipo IVC erogata nell'anno 2023 , inserita in via precauzionale nella spesa del personale relativa all'anno 2024 trattandosi appunto di un "anticipo" di cui al DI 145/2023, cosiddetto Decreto "Anticipi" al netto IRAP					16.442,00		
Rimborsi spese personale da Amministrazioni - PdC BDAP E.3.05.02.01.000 al netto dell'Irap					65.215,41	66.432,48	66.432,48
Fondo rinnovi contrattuali (sola annualità d'esercizio) al netto dell'Irap					3.750,00	6.563,00	9.375,00
TOTALE STANZIAMENTI DI BILANCIO					630.570,46	637.794,80	639.715,80

Con riferimento al prospetto sopra riportato, si evidenzia che l'ultimo rendiconto della gestione approvato è quello riferito all'esercizio 2022 e pertanto gli importi sopra indicati dovranno essere necessariamente rivisti sulla base delle spese di personale effettivamente impegnate nell'anno precedente (2023) e delle entrate correnti effettivamente accertate negli ultimi tre rendiconti approvati (2021, 2022 e 2023); per

quanto riguarda la spesa prevista nel bilancio di previsione 2024/2026, si evidenzia che la stessa è comprensiva degli importi di cui alla variazione di esigibilità ex art. 175 comma 5 quater lett. b) del d.lgs. 267/2000, approvata dal Responsabile dell'Ambito Organizzativo "Economico Finanziario".

Ai sensi dell'art. 3 del Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, il Comune di Civate si colloca nella fascia demografica "d" (comuni da 3.000 a 4.999 abitanti) e pertanto, sulla base della Tabella 1 dell'art. 4 del citato Decreto Ministeriale, il valore soglia di spesa del personale corrisponde al 27,20%. In base ai dati sopra riportati il Comune di Civate possiede un rapporto di personale/entrate correnti del 19,56%, che risulta essere pertanto inferiore al valore soglia di virtuosità fissato al 27,20%. Dal prospetto sopra indicato emergono effettive capacità assunzionali per ciascuna annualità del triennio 2024/2026 pari a € 135.865,64, determinate tenuto conto di quanto previsto all'art. 5, commi 1 e 2 del richiamato D.M. 17.03.2020.

Si evidenzia inoltre che qualsiasi incremento di spesa di personale, anche non riconducibile all'utilizzo delle predette facoltà assunzionali (quali ad esempio le spese obbligatorie per incremento indennità di vacanza contrattuale, indennità previste per legge – i.v.c di cui all'art. 3, D.L. 18 ottobre 2023, n. 145, ricorso al lavoro flessibile, ecc.), potrebbe comportare, se non accompagnato da corrispondenti incrementi di entrata, effetti negativi a carico dei bilanci degli esercizi futuri, consistenti nel peggioramento del rapporto spesa personale/entrate correnti e, conseguentemente, nella riduzione a regime dei propri spazi assunzionali; l'ente pertanto valuterà attentamente le politiche assunzionali in relazione agli equilibri pluriennali di bilancio, tenendo altresì conto della possibile evoluzione, straordinaria o strutturale, delle condizioni del contesto e del bilancio nei prossimi anni.

Per quanto riguarda la gestione del turnover del personale cessato si è ritenuto, in analogia al parere rilasciato dalla Ragioneria Generale dello Stato (nota prot. n. 179877 dell'1.9.2020), che lo stesso non vada ad incidere, per i Comuni virtuosi, sulle nuove facoltà assunzionali (la spesa per tale personale è infatti già contenuta nella spesa riferita all'anno 2018 presa come riferimento per la determinazione dei nuovi spazi assunzionali) e che, conseguentemente, tali facoltà siano da destinare esclusivamente a nuove assunzioni a tempo indeterminato, che comportino incrementi di dotazione organica e, quindi, di spesa di personale.

Tutto ciò premesso, come riportato dal prospetto sopra riportato, si afferma che la spesa di personale programmata risulta compatibile con i limiti predetti.

Risultano inoltre rispettati i limiti di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006, come dimostrato dal prospetto sotto riportato.

ANNO	SPESA PROGRAMMATA (calcolata ai sensi art. 1 commi 557 e 557 quater della Legge n. 296/2006, comprensiva di ritorno a tempo pieno del personale ora a tempo parziale)	LIMITE DI SPESA EX ART. 1, COMMI 557 E 557 QUATER L.296/2006
2024	551.138,12	556.945,13
2025	555.029,88	556.945,13
2026	554.118,88	556.945,13

Di seguito si riporta la tabella con la verifica del contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011/2013, pari a € 556.945,13, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n.296/2006, con le indicazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.M. 17.03.2020, evidenziando che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 dello stesso decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater e 562 della Legge 296/2006 e s.m.i..

SPESA PERSONALE AI SENSI ART. 1, C. 557 LEGGE N. 296/2006	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Spesa media triennio 2011-2013	Consuntivo 2022	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026				
Spesa personale in servizio a tempo indeterminato (PT-FT) compreso personale in comando in altri enti	+	495.998,44	500.616,42	459.165,22	+	550.790,95	+	684.399,25	+	718.269,00	+	720.669,00
Oneri derivanti da espansione da PT a FT	+	-	-	-	+	-	+	26.441,00	+	27.198,00	+	27.198,00
Anticipo IVC erogata nell'anno 2023 DL 145/2013								17.538,35				
Personale in servizio con forme di lavoro flessibile	+	25.835,06	19.478,23	19.406,87	+	18.033,68	+	7.645,99	+	311,00	+	-
Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)	+	42.000,00	34.200,00	39.092,34	+	7.094,02	+	5.500,00	+	5.500,00	+	5.500,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	+	4.000,00	-	6.913,91	+	-	+	-	+	-	+	-
Spese previdenza e assistenza forze di P.M. e per progetti finanziati con art. 208 proventi Codice della Strada	+	-	-	-	+	-	+	-	+	-	+	-
Buoni pasto	+	3.950,00	4.047,59	4.950,00	+	4.906,66	+	6.400,00	+	6.400,00	+	6.400,00
Dritti di rogito segretario, incentivi art. 113 D.Lgs. n.50/2016, incentivi recupero evasione ICI (compresi oneri riflessi IRAP)	+	7.001,00	9.282,58	254,51	+	2.118,76	+	19.890,00	+	19.890,00	+	19.890,00
Spese per la formazione del personale	+	210,00	420,00	120,00	+	851,52	+	1.500,00	+	700,00	+	700,00
Spese per rimborso missioni	+	270,21	132,59	68,54	+	8,00	+	763,00	+	763,00	+	763,00
Spesa personale al lordo delle componenti escluse		579.264,71	568.177,41	529.971,39		583.803,59		770.077,59		779.031,00		781.120,00
Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oneri rinnovi contrattuali CCNL 21-05-2018 e CCNL 16-11-2022 (compresi quelli da espansione da PT a FT)	-	-	-	-	-	42.005,47	-	60.467,12	-	78.006,12	-	78.006,12
Anticipo IVC erogata nell'anno 2023 DL 145/2013								17.538,35				
Fondo accantonamento futuri rinnovi contrattuali	-	-	-	-	-	-	-	4.000,00	-	7.000,00	-	10.000,00
Contribuzione previdenziale Fondo Perseo Sirio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Recupero per servizi in convenzione - Segreteria Comunale e Servizi Sociali	-	-	-	-	-	46.213,37	-	60.873,00	-	62.239,00	-	62.239,00
Rimborsi ricevuti per spese personale sostenute per conto di altri Enti (elettorale/stat/COVID/polizia locale)	-	-	-	-	-	5.268,05	-	13.837,00	-	13.837,00	-	13.837,00
Dritti di rogito segretario Comune di Civate (compresi oneri riflessi e IRAP)	-	5.801,00	8.082,58	254,51	-	-	-	4.275,00	-	4.275,00	-	4.275,00
Rimborso per spese sostenute per conto di altri Comuni - diritti di rogito (compresi oneri riflessi e IRAP)	-	-	-	-	-	-	-	8.955,00	-	8.955,00	-	8.955,00
Incentivi art. 113 D.Lgs. n.50/2016 (compreso oneri riflessi e IRAP)	-	1.200,00	1.200,00	-	-	2.822,40	-	6.660,00	-	6.660,00	-	6.660,00
Incentivi recupero evasione ICI (compreso oneri riflessi e IRAP)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Spese per la formazione	-	210,00	420,00	120,00	-	851,52	-	1.500,00	-	700,00	-	700,00
Spese per missioni	-	270,21	132,59	68,54	-	8,00	-	763,00	-	763,00	-	763,00
Assunzioni art. 4 e 5 DM 17-03-2020								45.857,00		47.352,00		47.352,00
Totale componenti escluse		7.481,21	9.835,17	443,05		97.168,81		224.725,47		229.787,12		232.787,12
Consolidamento spesa Organismi partecipati												
ATO della Provincia di Lecco (dato extra-contabile)	+	2.381,02	-	-	+	-	+	-	+	-	+	-
Servizi sociali d'ambito - Comune di Lecco (dato extra-contabile)	+	1.006,72	1.991,59	2.543,86	+	5.205,00	+	5.205,00	+	5.205,00	+	5.205,00
Sistema bibliotecario lecchese - Comune di Lecco (dato extra-contabile)	+	1.076,22	1.098,14	1.083,77	+	661,51	+	581,00	+	581,00	+	581,00
		576.247,46	561.431,97	533.155,97		556.945,13		556.945,13		556.945,13		556.945,13
						556.945,13		556.945,13		556.945,13		556.945,13
						64.443,84		5.807,01		1.915,25		2.826,25

Infine, per completezza, si segnala che la spesa massima programmata per il personale a tempo determinato nel corso del triennio risulta essere inferiore al limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (che per il Comune di Civate risulta essere pari ad € 19.186,03), come da prospetto di seguito riportato:

**SPESA PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E ALTRE FORME FLESSIBILI.
Art. 9 comma 28 DL 78/2010**

Anno 2009

Dipendenti	Cat.	Stipendi	Oneri	IRAP	Totale
- Istruttore direttivo tecnico	D1 - 110	22,89	7,53	1,95	32,37
sommano					32,37
LAVORO INTERINALE					Totale
- Aiuto tecnico	C1				25.478,70
- Operaio	A1				15.226,80
sommano					40.705,50
RIDUZIONE DEFINITIVA ANNUA A SEGUITO STABILIZZAZIONE ART.20, COMMA 1 D.LGS.75/2017					21.551,84
TOTALE					19.186,03

LIMITE SPESA DI PERSONALE FLESSIBILE	100%	19.186,03
---	-------------	------------------

Anno 2024

Dipendenti	Cat.	Stipendi	Oneri	IRAP	Totale
Istruttore Direttivo P.T. 11,11% - Assunzione ai sensi dell'art. 1, c. 557, Legge 311/2004 dal 01.01.2024 al 30.06.2024	D6	2.682,50	709,50	230,00	3.622,00
				sommano	3.622,00

LAVORO INTERINALE					Totale
					0,00
					sommano
					0,00

TOTALE **3.622,00**

Per l'annualità 2024 si prevede di conferire incarico a dipendente di altro Ente con profilo professionale di "Istruttore direttivo" - Categoria D6, per svolgere attività lavorativa, al di fuori del proprio orario di servizio, in modo saltuario ed occasionale per un massimo di quattro ore settimanali, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, già pervenuta, fino al prossimo 30.06.2024, al fine di sopperire a momentanea carenza di personale; la relativa spesa è stata prevista nel bilancio di previsione 2024/2026 e, come indicato nel prospetto sopra riportato, la stessa non supera la spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, come disciplinato dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge n. 78/2010, al netto della riduzione definitiva del valore medio di spesa del triennio 2015-2017, conseguente alla stabilizzazione di cui all'art.20, comma 1 del D.Lgs.75/2017 (essendo tale valore inferiore al costo annuo del personale stabilizzato).

Per quanto riguarda le cessazioni, nel corso del triennio 2024/2026 non si prevedono cessazioni; si evidenzia che il profilo professionale di collaboratore amministrativo appartenente all'area degli operatori esperti, è prevista quale categoria giuridica ad esaurimento nella dotazione organica dell'ente, rimodulata sulla base del personale in servizio e del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026.

Nel corso del triennio 2024-2026 si prevede di dare corso alle assunzioni di personale riportate nella tabella sotto riportata:

Anno 2024				
Area di inquadramento	N.	Profilo professionale	Modalità di accesso	Note
Area degli istruttori – ex cat. giuridica C	1	Istruttore Amministrativo	Procedura valutativa per la progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 15 comma 1 del CCNL 16/11/2022 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001. Procedura avviata nell'anno 2023	Procedura avviata a fine anno 2023

Anno 2025				
Pos. Giur.	N.	Profilo professionale	Modalità di accesso	Note
NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA				

Anno 2026				
Pos. Giur.	N.	Profilo professionale	Modalità di accesso	Note
NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA				

Come da prospetto sopra indicato, pertanto, per il triennio 2024-2026, si prevede la conclusione della seguente procedura di reclutamento del personale già inserita nella programmazione 2023-2025:
- l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 "Istruttore amministrativo" tramite procedura valutativa per la progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 15 comma 1 del CCNL 16/11/2022 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001. Procedura avviata nell'anno 2023 che si concluderà presumibilmente nel corso dell'anno 2024.

Di seguito si riporta la dotazione organica dell'ente, rimodulata sulla base del personale in servizio e del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026.

DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA SULLA BASE DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026					
AMBITO ORGANIZZATIVO	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE - CATEGORIA GIURIDICA	ORE	N. ADDETTI	NOTE
AFFARI GENERALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo - ex categoria D		1	Supporto amministrativo della gestione associata funzione fondamentale del Comune "Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale" per 7 h/settimana
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo - ex categoria B3		1	Supporto amministrativo dell'Ambito Organizzativo Servizi alla Persona - U.O. Servizi Sociali per 10 h/settimana. Categoria giuridica ad esaurimento
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - ex categoria C		1	Procedura valutativa per la progressione tra le aree ai sensi dell'articolo 15 comma 1 del CCNL 16/11/2022 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Procedura avviata nell'anno 2023
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - ex categoria C		1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - ex categoria C	27/36	1	Originariamente a tempo pieno
			TOTALE	N.	5
ECONOMICO FINANZIARIO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo contabile - ex categoria D	27/36	1	Originariamente a tempo pieno. Rapporto di lavoro trasformato temporaneamente in tempo parziale con decorrenza dal 1° gennaio 2024 per due anni.
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile - ex categoria C	30/36	1	Originariamente a tempo pieno
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile - ex categoria C		1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile - ex categoria C		1	
			TOTALE	N.	4
LAVORI PUBBLICI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico - ex categoria C		1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico - ex categoria C	27/36	1	Part-time dall'origine. Fino al 30 giugno 2023 part time 18 h/settimana, dal 1° luglio 2023 part time 27 h/settimana.
			TOTALE	N.	2
TERRITORIO ED ECOLOGIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo tecnico - ex categoria D		1	
			TOTALE	N.	1
SERVIZI ALLA PERSONA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (E.Q.)	Istruttore direttivo Assistente Sociale - ex categoria D		1	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - ex categoria C	27/36	1	Part-time dall'origine
			TOTALE	N.	2
SICUREZZA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza - ex categoria C		2	assegnati alla gestione associata funzione fondamentale del Comune "Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale".
			TOTALE	N.	2
		TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	N.	16	

3.3.4 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Si evidenzia che, stante la specificità delle competenze richieste in capo a ciascun dipendente e la carenza di personale, è improponibile oggi una diversa allocazione delle risorse umane.

3.3.5 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Per la copertura del fabbisogno si ritiene di avvalersi prioritariamente dello scorrimento di graduatoria vigente di altri enti e/o di concorsi pubblici.

3.3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

In relazione alle risorse stanziata a bilancio, sarà data precedenza alla formazione che, a parità di qualità, determina minori esborsi per l'Amministrazione Comunale.

Sono risorse formative per il personale dipendente, tra l'altro:

- a) I corsi di formazione in presenza e i webinar organizzati da ANCI, IFEL, UPEL ed ANUTEL;
- b) I corsi di formazione tramite il progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica per la formazione sul digitale per il rafforzamento della capacità amministrativa e organizzativa dell'ente;
- b) Le newsletter e le circolari di aggiornamento professionale, tecnico-amministrativo, cui l'ente è abbonato;
- c) Gli eventi formativi ai quali, di volta in volta, l'ente riterrà di aderire per la formazione di specifiche unità di personale.

L'Amministrazione garantisce l'accesso del proprio personale dipendente alle misure incentivanti la formazione dei lavoratori previsti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI (DPCM n.132 del 30/06/2022)

MAPPATURA PROCESSI/IDENTIFICAZIONE RISCHIO/MISURAZIONE DEL RISCHIO/MISURE

MACROPROCESSO	PROCESSI OPERATIVI	PROCEDIMENTI	AMBITO ORGANIZZATIVO	IDENTIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE
Servizi demografici	Gestione stato civile	Autorizzazione alla cremazione	3	Autorizzazione in assenza della volontà espressa del de cuius o del coniuge /parenti ex art.74 CC	B	B	B	i margini di discrezionalità sono insignificanti	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione codice di comportamento • Acquisizione volontà espressa del de cuius o del coniuge /parenti ex art.74 CC
		Autorizzazione al seppellimento		Autorizzazione non conforme al DPR 396/2000 e smi	B	B	B	i margini di discrezionalità sono insignificanti	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione codice di comportamento • Applicazione normativa vigente in materia
Servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali	Rilascio concessioni cimiteriali	3	Gestione arbitraria del rilascio	B	M	M	il rischio è stato qualificato medio tenuto conto degli interessi economici che genera	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione codice di comportamento • Applicazione normativa vigente
		Concessione aree per tombe di famiglia/cappelle gentilizie	3	Assegnazione arbitraria delle aree	B	M	M	il rischio è stato qualificato medio tenuto conto degli interessi economici che genera	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione codice di comportamento • Pubblicizzazione e procedura aperta per le assegnazioni
		Autorizzazione per trasporto salme	3	Gestione arbitraria delle autorizzazioni	B	B	B	i margini di discrezionalità sono insignificanti	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione codice di comportamento • Applicazione normativa vigente
Servizi Sociali	Gestione Servizi Sociali	Erogazione contributi economici a persone fisiche	1	Erogazione contributi economici a soggetti non aventi diritto	M	M	M	il rischio è stato qualificato medio tenuto conto degli interessi economici che genera	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione codice di comportamento • Applicazione D Lgs 33/2013
		Erogazione contributi economici a persone giuridiche	1	Erogazione contributi economici a soggetti non aventi diritto	M	M	M	il rischio è stato qualificato medio tenuto conto degli interessi economici che genera	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione rendicontazione per contributo straordinario • Applicazione codice di comportamento; • Applicazione D Lgs 33/2013
		Borse di studio	1	Assegnazione borse di studio/premio della bontà in contrasto con quanto previsto dai relativi regolamenti comunali	B	B	B	i margini di discrezionalità non sono significativi e i vantaggi a favore di terzi nella maggioranza dei casi non sono rilevanti	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione codice di comportamento • Applicazione del regolamento comunale

Legenda:

- Ambito Organizzativo 1 – Servizi alla Persona
- Ambito Organizzativo 2 – Economico Finanziario -U.O. Tributi
- Ambito Organizzativo 3 – Affari generali – U.O. Servizi Demografici
- Ambito Organizzativo 4 – Sicurezza – U.O. Polizia Locale
- Ambito Organizzativo 5 - Territorio ed Ecologia U.O. Territorio SUAP - Commercio

MACROPROCESSO	PROCESSI OPERATIVI	PROCEDIMENTI	AREA	IDENTIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	
Servizio Tributi	RIMBORSI	richiesta	2, 4, 5	concessione rimborso non dovuto diniego rimborso dovuto	M	M	M	il controllo sulla riscossione delle entrate è costante per cui il livello del rischio è classificato medio	Adozione di apposito atto di rimborso accordato o negato adeguatamente motivato in ordine alla sussistenza/insussistenza dei presupposti
		istruttoria							
		provvedimento di rimborso o diniego							
	RATEIZZAZIONE	istruttoria della richiesta	2	rateizzazione concessa o negata illegittimamente	M	M	M	il controllo sulla riscossione delle entrate è costante per cui il livello del rischio è classificato medio	Applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari
		concessione rateizzazione o diniego							

GESTIONE RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO PERSONALE TRAMITE CONCORSO	approvazione bando di concorso	Segretario Comunale/ Responsabili dell' Ambito organizzativo interessato	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	A	A	A	la discrezionalità elevata del decisore interno alla porta a classificare il rischio alto	Rigorosa applicazione del regolamento comunale sui concorsi pubblici.
		pubblicazione bando di concorso	Segretario Comunale/ Responsabili dell' Ambito Organizzativo interessato	Carente pubblicizzazione del bando					Applicazione del regolamento comunale sui concorsi pubblici e pubblicazione ai sensi dell' art.15 del d lgs 33/2013 e smi
		esame domande di partecipazione	Segretario Comunale/ Responsabili dell' Ambito Organizzativo interessato	Esclusioni/ammissioni arbitrarie					Previsione delle cause di esclusione nel bando di concorso fatto salvo il soccorso istruttorio e motivazione congrua delle esclusioni
		costituzione commissione di concorso	Segretario Comunale/ Responsabili dell' Ambito organizzativo interessato	Irregolarità nella costituzione della Commissione con presenza di Commissari in conflitto di interessi o con cause di incompatibilità					Presenza di almeno un commissario esterno. In caso di partecipazione di un dipendente comunale la commissione sarà composta da soli esterni o, in prevalenza, da membri esterni. Acquisizione all' atto dell' insediamento della Commissione di auto certificazione circa l' insussistenza delle cause di incompatibilità e di conflitto di interessi
		prova scritta/ prova orale	Commissione di concorso	Comunicazione delle tracce delle prove prima del loro espletamento					Definizione di ciascuna prova prima dell' espletamento della stessa Inserimento su Amministrazione trasparente, a conclusione

GESTIONE RISORSE UMANE									del concorso, delle tracce delle prove scritte e delle prove orali sorteggiate in Amministrazione trasparente
		approvazione graduatoria	Segretario Comunale/ Responsabile dell' Ambito organizzativo interessato	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale.					Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutti i verbali della Commissione
		stipula contratto di lavoro	Segretario Comunale/ Responsabile dell' Ambito Organizzativo interessato	Assunzione di dipendente non in possesso dei requisiti o incapace di contrattare con la P.A:					Verifica requisiti autocertificati e acquisizioni certificati carichi pendenti e casellario giudiziale
		annullamento/revoca bando e annullamento/revoca graduatoria	Segretario Comunale/ Responsabile dell' Ambito Organizzativo interessato	Provvedimenti in autotutela per avvantaggiare/svantaggiare un candidato					Motivazione stringente sul ricorso in autotutela
	Progressione	Previsione in sede di contrattazione decentrata dei criteri da applicare per la progressione del personale	Segretario Comunale	Progressioni riconosciute a dipendenti non in base alla meritocrazia	B	B	B	Il rischio è classificato basso in quanto nella determinazione dei criteri concorrono più soggetti.	

MACROPROCESSO	PROCESSI OPERATIVI	PROCEDIMENTI	AREA	IDENTIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	
ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL.PP. E BENI E SERVIZI	Redazione piano triennale ll.pp e triennale beni e servizi	TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI	Intempestiva e/o insufficiente individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza	M	M	M	il rischio è valutato medio in quanto trattasi di un processo che non produce alcun vantaggio immediato a terzi	Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione
	Progettazione della gara	Redazione di bandi di gara	TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI	<ul style="list-style-type: none"> Bandi di gara predisposti su capitolati e/o progetti approssimativi che non dettagliano chiaramente ciò che deve essere eseguito Elusione degli obblighi di ricorso a consip o al mercato elettronico Criteri di partecipazione sproporzionati criteri di aggiudicazione non chiari 	M	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all' esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento tra i documenti di gara dello schema di contratto; inserimento nella determina a contrarre dell'inesistenza di convenzioni consip attive o stringente motivazione

									<p>sul mancato ricorso alle stesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione di requisiti di partecipazione minimi e proporzionati al valore dell'appalto • definizione di criteri di aggiudicazione il meno possibili discrezionali • Rigorosa applicazione del codice dei contratti in materia di determinazione del valore dell'appalto tenendo conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione si riserva
selezione del contraente	Scelta procedura aggiudicazione	TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	M	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Rigorous rispetto delle disposizioni di legge e Motivazione, nella determinazione a contrarre, coerente con le disposizioni del codice dei contratti	
	Indizione della procedura di affidamento		Termini ristretti per la ricezione delle domande/offerte	B	M	M	Il rischio è valutato medio stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013 	
			Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) non chiari che possono avvantaggiare determinati operatori economici, compreso l'operatore economico uscente.						
	Determina a contrarre		Calcolo dell'importo non coerente con le disposizioni del d lgs 36/2023	B	M	M	Il rischio è valutato medio stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013 	
	Individuazione RUP		Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	M	M	M	Il rischio è valutato medio stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Dichiarazione del RuP di assenza di conflitto di interessi 	

	Nomina della Commissione di gara	TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	B	A	M	Il rischio è valutato medio stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione apposito curriculum preventivamente alla nomina dei commissari comprovante la specifica qualificazione • Acquisizione autocertificazione da parte dei commissari circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interesse
	VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMM.VA DEI CONCORRENTI	TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI	MANCATA ESCLUSIONE DEI CONCORRENTI PRIVI DEI REQUISITI RICHIESTI	B	A	M	Il rischio è valutato medio stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
	valutazione dell'offerta	TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute PER FAVORIRE UN DETERMINATO CONCORRENTE.	B	A	M	Il rischio è valutato medio stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Rigoroso rispetto delle disposizione di legge e del bando volte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte
	Verifica anomalia dell'offerta		Non corretta verifica delle giustificazioni addotte dall'operatore economico a vantaggio o svantaggio dell'operatore economico	M	M	M	Il rischio è valutato medio stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	Il procedimento di verifica delle giustificazioni è affidato all'esame congiunto del RUP e della Commissione di gara e dal verbale deve risultare la motivazione per cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante abbia o non abbia proceduto all'esclusione
	Procedura negoziata		Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	A	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
	Affidamenti diretti		mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie. Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida	A	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
	Annullamento/revoca della gara		Esercizio del potere di autotutela in modo distorto per avvantaggiare o svantaggiare un determinato operatore economico	A	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
	verifica aggiudicazione/stipula del contratto	VERIFICA POSSESSO REQUISITI GENERALI E SPECIALI IN CAPO ALL'AGGIUDICATARIO	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	M	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013

		COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE PREVISTE DAL CODICE DEI CONTRATTI		Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	B	M	M	Il rischio è valutato medio stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
		FORMALIZZAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.	B	M	M	Il rischio è valutato medio stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
		STIPULA DEL CONTRATTO		Contraente non in possesso dei requisiti previsti dal codice dei contratti ; Dilazione ingiustificata del termine per la stipula del contratto	M	B	M	Il rischio è valutato medio stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
esecuzione del contratto		Approvazione modifiche contratto originario		Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.	M	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
		Rispetto crono programma		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali	M	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
		Varianti in corso di esecuzione del contratto		abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	A	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
		Subappalto		Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 DEL d Lgs 50/2016 e dell' art.119 del D Lgs 36/2023 ; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	A	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
		Verifiche in corso di esecuzione		Mancate o false verifiche al fine di evitare la risoluzione del contratto.	A	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
		Apposizione di riserve		Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi. Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge.	A	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
		Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione		Pagamenti non dovuti in assenza della controprestazione posta a carico dell'appaltatore o nel caso in cui, per espressa disposizione di legge, il	M	M	M	livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice

				pagamento non è dovuto a seguito di cause ostative espressamente previste dal codice dei contratti o da altra normativa in vigore				attività	degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina collaudatore	TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI	attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza delle condizioni previste dal codice dei contratti e dal contratto.	A	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	• Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013	
	Verifica corretta esecuzione		Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	A	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	• Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013	
	Rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/ attestato regolare esecuzione		il rilascio del certificato di collaudo o altra documentazione equivalente, pur in presenza di difformità e/o vizi dell'opera, in cambio di vantaggi economici.	A	A	A	Il rischio è valutato alto stante il livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	• Applicazione Codice di comportamento • Applicazione del codice degli appalti • Trasparenza dati degli appalti ex d lgs 33/2013	

Legenda:

- Ambito Organizzativo 1 – Servizi alla Persona
- Ambito Organizzativo 2 – Economico Finanziario -U.O. Tributi
- Ambito Organizzativo 3 – Affari generali – U.O. Servizi Demografici
- Ambito Organizzativo 4 – Sicurezza – U.O. Polizia Locale
- Ambito Organizzativo 5 - Territorio ed Ecologia U.O. Territorio SUAP - Commercio

**Comune di CIVATE
Provincia di Lecco**

**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
(art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)**

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
1	Disposizioni di carattere generale
2	ambito di applicazione
3	Principi generali
4	Regali, compensi e altre utilità
5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
7	Obbligo di astensione
8	Prevenzione della corruzione
9	Trasparenza e tracciabilità
10	Comportamento nei rapporti privati
11	Comportamento in servizio
12	Rapporti con il pubblico
13	Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa
14	Contratti ed altri atti negoziali
15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
17	Disposizioni finali

1. Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice del Comune", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Civate sono tenuti ad osservare.

2. Ambito di applicazione

Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di Civate sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vanno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

4. Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio

ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Il segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di posizione organizzativa.

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Sono "associazioni od organizzazioni [...] i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio" quelle che sono finanziate, anche solo in parte, dall'Amministrazione Comunale, nonché quelle che hanno quale fine la contestazione, disapplicazione, violazione di norme e discipline specifiche che l'ufficio del dipendente è tenuto ad applicare o sulle quali l'ufficio in cui opera il dipendente è tenuto a vigilare. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

Ricorrendo le circostanze di cui sopra, il dipendente ne dà comunicazione al Responsabile da cui dipende entro dieci giorni dal verificarsi delle circostanze stesse. Nel caso in cui sia un Responsabile di posizione organizzativa ad aderire ad una associazione od ente come su individuata, la comunicazione deve essere effettuata nel medesimo termine al Segretario Comunale.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

7. Obbligo di astensione

Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il responsabile dell'Ufficio di appartenenza, qualora ritenga dubbia la sussistenza di un obbligo di astensione, trasmette gli atti al Responsabile Anticorruzione il quale decide in merito.

Il Responsabile Anticorruzione è competente a decidere anche in tutti i casi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Servizio.

Qualora un dipendente segnali di trovarsi in situazione di conflitto di interesse, il Responsabile dell'Ufficio da cui dipende, qualora ritenga sussistere il conflitto di interesse, assegna la pratica o il procedimento ad altro dipendente, ovvero lo trattiene per curarne l'istruttoria personalmente.

Se il dipendente che segnala di trovarsi in conflitto di interesse è un Responsabile di Servizio, il Segretario Comunale assegna la pratica o il procedimento ad altro dipendente, ovvero ad altro Responsabile di Servizio.

Tutte le segnalazioni di conflitto di interesse sono trasmesse al Responsabile Anticorruzione che le conserva in fascicoli intestati a ciascun dipendente.

Copia della medesima segnalazione è conservata nel fascicolo del procedimento.

8. Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, presta la sua collaborazione al Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il Superiore gerarchico cura la trasmissione al segretario comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

Se la segnalazione riguarda il comportamento di un responsabile di settore essa è trasmessa direttamente al segretario comunale.

Le segnalazioni effettuate da un Responsabile di settore vengono indirizzate al segretario comunale.

Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi precedenti adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7m agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

9. Trasparenza e tracciabilità

Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti all'interno del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

10. Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

11. Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, temperando le esigenze del lavoratore per le quali è riconosciuto il diritto all'astensione con le esigenze organizzative dell'Ente.

Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.

Il dipendente cura, altresì, di ridurre ogni possibile spreco energetico adottando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti:

- evita di lasciare accesi luci, impianti elettrici ed elettronici quali computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc. durante il periodo nel quale gli uffici sono chiusi, ovvero nei periodi di tempo in cui gli stessi dispositivi siano inutilizzati per lunghi periodi di tempo (es. pausa pranzo), salvo non ci siano ragioni organizzative che inducano a ritenere conveniente una condotta diversa;
 - non apre ed evita di lasciare aperte le finestre o le porte quando sono in funzione gli impianti di riscaldamento o di condizionamento;
 - prima di lasciare l'ufficio e la sede comunale, al termine della propria giornata lavorativa, si assicura che tutti i dispositivi da lui utilizzati o comunque nella sua disponibilità, anche se collocati all'esterno del proprio ufficio, siano stati spenti, salvo non accerti che gli stessi dispositivi debbano essere utilizzati da altri dipendenti che si trattengono sul posto di lavoro o che sussistano valide ragioni organizzative che giustifichino il loro mancato spegnimento.
- E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) segnalando all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

12. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione o ad altra Amministrazione competente, qualora la competenza ad adottare l'atto richiesto non appartenga all'Amministrazione Comunale.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore dell'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

13. Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, oltre che ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il Responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il Responsabile che ritenga di trovarsi in una delle situazioni su descritte è tenuto a darne comunicazione, indicandone le relative ragioni, al Segretario Comunale al momento del conferimento dell'incarico di P.O. e, comunque, entro 10 giorni dalla data di adozione del presente Codice per gli incarichi di P.O. già assegnati alla medesima data. Tali comunicazioni, inoltre, devono essere fornite entro cinque giorni dalla data in cui le condizioni contenute nelle precedenti comunicazioni abbiano subito modifiche.

Il Responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Il Responsabile di posizione organizzativa si obbliga ad osservare ed a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

14. Contratti ed altri atti negoziali

In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di posizione organizzativa.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti periodi si trova il Responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali si parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni

contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell' Ente.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dall'art. 16 del D.P.R. 62/2013. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

17. Disposizioni finali

L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Amministrazione Comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

ALLEGATO "C" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Responsabile della Trasparenza Segretario Comunale	
	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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo ciascuno per la parte di competenza	
			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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo ciascuno per la parte di competenza	
			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)	Segretario comunale	
			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)	Ufficio segreteria	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario e Ufficio Segreteria
				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	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo	
		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		
	Burocrazia zero	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)	Ufficio Segreteria
			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)	Ufficio Segreteria
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
					Compensi di qualsiasi natura connessi	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	U.O. Servizi finanziari
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	U.O. Servizi finanziari
		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)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		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.	Dati non soggetti a pubblicazione per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ai sensi delle delibere Anac 537/2020 e 144/2014
		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	Dati non soggetti a pubblicazione per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ai sensi delle delibere Anac 537/2020 e 144/2014
		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	Dati non soggetti a pubblicazione per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ai sensi delle delibere Anac 537/2020 e 144/2014
		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)]	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dati non soggetti a pubblicazione per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ai sensi delle delibere Anac 537/2020 e 144/2014
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	U.O. Servizi finanziari
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	U.O. Servizi finanziari
		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	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria
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	Dati non soggetti a pubblicazione per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ai sensi delle delibere Anac 537/2020 e 144/2014		

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	Dati non soggetti a pubblicazione per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ai sensi delle delibere Anac 537/2020 e 144/2014
		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).	Dati non soggetti a pubblicazione per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ai sensi delle delibere Anac 537/2020 e 144/2014
	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)	Segretario Comunale
	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)	Responsabile di ciascun Ambito Organizzativo per quanto di propria competenza
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)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario	
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)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario	
	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)	Ufficio Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
		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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
		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	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		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	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		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	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		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	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dati non soggetti a pubblicazione per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ai sensi delle delibere Anac 537/2020 e 144/2014
		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	Dati non soggetti a pubblicazione per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ai sensi delle delibere Anac 537/2020 e 144/2015
		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	Dati non soggetti a pubblicazione per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti ai sensi delle delibere Anac 537/2020 e 144/2015
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
					(non oltre il 30 marzo)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile					
A	B	C	D	E	F	G					
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segretario Comunale					
	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)	Ufficio Segreteria					
	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)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario					
							Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario							
					Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale						Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
					Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
					Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)						Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
											Art. 10, c. 8, lett. c), 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					
	OIV	33/2013	OIV	Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Organizzativo economico finanziario					
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario					
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario					
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario					
			(da pubblicare in tabelle)								
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario					
	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)	Tempestivo	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario					
	Relazione sulla Performance			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario				
						Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario				
						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)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario		
								Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario				
Per ciascuno degli enti:						1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario		
								2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
										3) durata dell'impegno	
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario		
								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)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
								7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con	Annuale		Responsabile Ambito Organizzativo economico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		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)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		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 (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
Enti controllati	Società partecipate		Provvedimenti			

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. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
				Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
			Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario
	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo economico finanziario	
	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:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza	

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. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza	
		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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza	
		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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza	
		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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza	
		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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza	
		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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza	
		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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza
		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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i procedimenti di competenza
		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)

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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i provvedimenti di propria competenza
	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)	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per i provvedimenti di propria competenza
		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	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
		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	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
		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	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
		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	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
		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	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
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						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
		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	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
	affidamento	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	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
		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	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
		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	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
	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	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i bandi/gara di propria competenza
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per quanto di propria competenza
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo per quanto di propria competenza
	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)	Ufficio erogante
		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)	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
		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)	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
		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)	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
		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)	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
		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)	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
		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)	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
		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)	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per gli atti di propria competenza
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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1, 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario
					Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo Lavori Pubblici
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo Lavori Pubblici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario comunale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario
				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)
	Corte dei conti					
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)	Tutti i responsabili di Ambito Organizzativo per la parte di competenza
	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	Segretario comunale
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario comunale
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario comunale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Tutti i responsabili di Ambito Organizzativo per la parte di competenza
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Ambito Organizzativo
	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)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario
					Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)					Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali
			degli investimenti pubblici			
			(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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile dell'Ambito Organizzativo Lavori Pubblici
				A titolo esemplificativo:		
				- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile dell'Ambito Organizzativo Lavori Pubblici
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabile dell'Ambito Organizzativo Lavori Pubblici
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Responsabili dell'Ambito Organizzativo Territorio ed Ecologia
(da pubblicare in tabelle)			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabili dell'Ambito Organizzativo Territorio ed Ecologia	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile dell'Ambito organizzativo Lavori Pubblici Responsabile dell'Ambito organizzativo Territorio ed Ecologia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile dell'Ambito organizzativo Lavori Pubblici Responsabile dell'Ambito organizzativo Territorio ed Ecologia
			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)	Responsabile dell'Ambito organizzativo Lavori Pubblici Responsabile dell'Ambito organizzativo Territorio ed Ecologia
			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)	Responsabile dell'Ambito organizzativo Lavori Pubblici Responsabile dell'Ambito organizzativo Territorio ed Ecologia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile dell'Ambito organizzativo Lavori Pubblici Responsabile dell'Ambito organizzativo Territorio ed Ecologia
			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)	Responsabile dell'Ambito organizzativo Lavori Pubblici Responsabile dell'Ambito organizzativo Territorio ed Ecologia
			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)	Responsabile dell'Ambito organizzativo Lavori Pubblici Responsabile dell'Ambito organizzativo Territorio ed Ecologia
			Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza
(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)				Responsabile dell'Ambito Organizzativo Lavori pubblici, Responsabile dell'Ambito Organizzativo Territorio ed Ecologia, Responsabile dell'Ambito Organizzativo Sicurezza/Polizia Locale
	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				Responsabile dell'Ambito Organizzativo Lavori pubblici, Responsabile dell'Ambito Organizzativo Territorio ed Ecologia, Responsabile dell'Ambito Organizzativo Sicurezza/Polizia Locale
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Responsabile prevenzione e corruzione

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			legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile prevenzione e corruzione
			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	Responsabile prevenzione e 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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile prevenzione e corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile prevenzione e corruzione
		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	Responsabile prevenzione e corruzione
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	Responsabile prevenzione e corruzione
		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	Responsabile prevenzione e corruzione
		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	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per quanto di competenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per quanto di competenza
		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	Ciascun Responsabile di Ambito Organizzativo per quanto di competenza
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Responsabile Ambito Organizzativo Economico Finanziario