



**Comune di Montebello della Battaglia  
Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**TRIENNIO 2024 – 2026**

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024. Aggiornamento 2024

## Indice

<b>1. Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Riferimenti normativi .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024/2026 .....</b>	<b>6</b>

### *ALLEGATI:*

*2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;*

*2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;*

*3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;*

*3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;*

*3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE – FORMAZIONE  
DEL PERSONALE.*

## **1. Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il *"Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione"*.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 rappresenta il documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## **2. Riferimenti normativi**

L'art. 6 del D.L. 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) 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, 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 delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e

trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013) e nel rispetto 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 n. 132: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", per gli Enti con meno di 50 dipendenti prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza"; l'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n.73 /2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto.

La sezione 3, risulta a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico~~
- Sottosezione 2.2 – Performance
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale- Formazione del personale;

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le semplificazioni per gli enti minori riguardano gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare. Per quanto riguarda la Sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze che richiedono una revisione della programmazione:

- quando non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- quando non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- quando non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- quando non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 13/04/2022 è stato approvato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024.

Con l’adeguamento adottato nel 2023 sono state recepite in varie Sezioni del Documento le indicazioni fornite da ANAC in materia di appalti e contratti relative alle pubblicazioni previste nell’allegato 9 al PNA 2022/2024 che sono state inserite nell’Allegato C – Tabella della trasparenza – del PTPCT 2022/2024 – Aggiornamento 2023. Per l’anno 2024, ricorrendone i presupposti, l’Ente, intende avvalersi della facoltà di conferma del PTPCT 2022/2024 nella sua impostazione generale. Gli eventi e le misure di cui alla deliberazione ANAC 605/2023 risultano già contemplate nell’attuale Piano e verranno implementati in sede di stesura del successivo piano 2025/2027. Ai sensi della citata delibera ANAC 605/2023 si è proceduto all’aggiornamento dell’allegato C del Piano denominato “Tabella della trasparenza- Aggiornamento 2024”

Nelle more della attuazione della riforma del D.P.R. n. 62/2013, l'ente ha avviato la procedura per l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione G. C. n. 8 del 28/01/2014 e modificato con deliberazione n. 14 del 11/02/2015, alle disposizioni della Delibera ANAC n.177/2020, della Legge n. 79 del 2022 e del D.P.R. n. 81/2023.

### 3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024/2026

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<p>Comune di Montebello della Battaglia  Indirizzo: Via Roma n. 51  Codice fiscale/Partita IVA: 00273900183  Sindaco: Andrea Mariani  Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6  Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.457  Telefono: 038382768  Sito internet: <a href="https://www.comune.montebellodellabattaglia.pv">https://www.comune.montebellodellabattaglia.pv</a>.  E-mail: <a href="mailto:info@comune.montebellodellabattaglia.pv.it">info@comune.montebellodellabattaglia.pv.it</a>  PEC: <a href="mailto:comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it">comune.montebellodellabattaglia@legalpec.it</a></p>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>	Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 29 del 20/ 12/2023;
<b>Sottosezione 2.2 Performance</b>	L'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n.73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto.
<b>Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreti del Sindaco n. 24 e n. 25 del 26/09/2013 sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e

	<p>trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. 132/2022 – che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<p><b>Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa</b></p>	<p>In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allegato 3.1.A - Schema organizzativo;</li> <li>- Allegato 3.1.B – Funzioni delle strutture e catalogo delle attività.</li> </ul> <p>Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.</p>
<p><b>Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Il documento relativo all'Organizzazione del lavoro agile (rif. D.M. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte</p>

	integrante e sostanziale del presente provvedimento.
<b>Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Per il triennio 2024/2026 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. L'allegato 3.3.A contiene il Piano per la formazione del personale.
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>La Sezione 4 – <b>Monitoraggio</b>, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).</p> <p>In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.</p> <p>Si specifica che per la <i>Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza</i>, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "<i>Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni</i>", del PNA 2022/2024.</p>	



**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2024 – 2026**

**Sezione 2 - ~~Valore pubblico~~, Performance e Anticorruzione**  
**Sottosezione 2.2 - Performance**



## COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

### PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026

## IL CONTESTO

### Premessa metodologica

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

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

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

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

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

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "**valore pubblico**" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all'emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "**valore pubblico**" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presente lo sviluppo economico del territorio.

### **La struttura organizzativa del comune**

Il Comune di Montebello della Battaglia esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Società strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

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

Complessivamente alla data del 01.01.2024, la dotazione organica del Comune di Montebello della Battaglia è la seguente:

- n. 6 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 2 posizioni organizzative,
- n. 1 Segretario Comunale in gestione associata con il Comuni di Cava Manara – Comune Capofila – e di Sannazzaro de' Burgondi
- nessun dipendente a tempo determinato.

La struttura organizzativa comunale è articolata in n. 3 servizi:

Servizio 1 – Amministrativo

Servizio 2 - Finanziario

Servizio 3 – Tecnico

### **Il Segretario Comunale:**

Dott.ssa Salvatrice Bellomo

### I Responsabili di servizio:

**Servizio 1** – Amministrativo (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Suap e Commercio, Istruzione, Cultura, Servizi sociali, Organi istituzionali, Segreteria generale, Affari generali, Contenzioso, Protocollo, Personale, Concessioni cimiteriali). **Responsabile: Dott.ssa** Valeria Garzetti – Istruttore direttivo - Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

**Servizio 2** – Finanziario Ragioneria, tributi, economato, personale - Gestione economica, controllo di gestione). **Responsabile: Dott.ssa** Valeria Garzetti – Istruttore direttivo - Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni. Incarico ad interim dal 01.10.2023 in seguito a vacanza del posto in seguito a cessazione per pensionamento del precedente Responsabile.

**Servizio 3** – Tecnico, Territorio e Ambiente (Lavori pubblici, Urbanistica, Manutenzione, Protezione civile, Prevenzione e protezione rischi, Edilizia privata, Ambiente). **Responsabile: Ing.** Francesca Pallaroni - Istruttore direttivo - Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

## OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1. Privacy e trattamento dei dati personali: adeguamento alle nuove disposizioni legislative	Riattivazione/proseguimento procedimento adeguamento Reg. UE n. 679/2016	2023/24/25	Tutti i titolari di incarico di E.Q.
	Aggiornamento di informative	2023/24/25	
	Nomina responsabili esterni - formazione	2023/24/25	

### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	02	SEGRETARIA GENERALE

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto delle fasi temporali	Si	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Basso

Stato di attuazione dell'obiettivo
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
2. Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione e trasparenza	2024/25/26	Segretario Comunale  Segretario comunale e Tutti i titolari di incarico di E.Q.
	Aggiornamento annuale P.T.P.C., correlato al PIAO semplificato	2024/25/26	
	Aggiornamento sito/amministrazione trasparente	2024/25/26	
	Adempimento art. 1 co. 32 Legge n. 190/2012	2024/25/26	
	Formazione specifica EQ/Responsabili di Servizio	2024/25/26	

**Collegamento con il bilancio**

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	02	SEGRETERIA GENERALE

<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
Aggiornamento P.T.P.C.T.	Si	
Aggiornamento sito web	Si	
Aggiornamento sezioni Amministrazione Trasparente	> di 5	
N. richieste accesso civico semplice	< di 2	
Rispetto scadenze adempimenti	Si	

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Medio

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>DEFINIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE/FASI</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVO</b>
3. Transazione digitale e Decreto Semplificazioni –	Realizzazione interventi di miglioramento del sito web istituzionale e di	2023/24/25	

CAD: Servizi online, App IO, SPID, PAGO PA	servizi digitali per il cittadino		Tutti i Responsabili con incarico di E. Q. e tutto il personale dipendente
	Accesso a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE	2023/24/25	
	App Io: sviluppo digitali e fruibilità sulla piattaforma	2023/24/25	
	Pago PA: sviluppo del servizio	2023/24/25	
	Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud	2023/24/25	
	Conservazione dei documenti informatici	2023/24/25	
	Rilascio certificati anagrafici digitali tramite ANPR	2023/24/25	
	Attivare il processo di digitalizzazione degli atti e delle procedure	2023/24/25	
	Proseguire nel processo di digitalizzazione e archiviazione del protocollo	2023/24/25	
	Informatizzazione dei procedimenti di accettazione – rilascio titoli abitativi edilizi	2023/24/25	
	Formazione in materia di transizione digitale	2023/24/25	

**Collegamento con il bilancio**

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	02	SEGRETERIA GENERALE

<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
Accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE	100%	
PagoPA n. di servizi digitali implementati	10	
App IO: n. servizi digitali locali fruibilità sulla piattaforma	15	
Piano Triennale per la Transizione Digitale	2026	
Aggiornamento Manuale Protocollo Informatico e Conservazione Digitale	2026	
Importo complessivo transazioni PagoPA	100.000,00	
N. certificati rilasciati in modalità digitale	0	
N. documenti in uscita trasmessi tramite posta elettronica rispetto al n. complessivo di protocolli in uscita	75%	
N. pratiche on line ricevute – impresa in un giorno	10	
N. eventi formativi su transizione digitale	0	

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio

Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Alto
--	------

<b>RISORSE</b>	<b>IMPORTO</b>
A valere su anno 2023 € 127.349,00 a valere sul PNRR	€ 127.349,00

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
4. P.I.A.O. – Versione semplificata (compatibilmente con le scadenze di legge)	Formazione relativa al P.I.A.O. e alla sua applicazione nell'Ente	2024/25/26	Segretario Comunale e Tutti i titolari di incarico E.Q.
	Analisi critica dei documenti contenuti nel P.I.A.O.	2024/25/26	
	Definizione delle sottosezioni del P.I.A.O. che necessitano di revisione	2024/25/26	
	Approvazione del P.I.A.O.	2024/25/26	

#### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	02	SEGRETERIA GENERALE

<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
% sezioni P.I.A.O. integrate	100%	

% sottosezioni P.I.A.O. integrate per enti con meno di 50 dipendenti	100%	
Approvazione P.I.A.O.	Sì	
% rispetto fasi e tempi	100%	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Alto

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
5. Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità	1) Nomina Responsabile inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità	2024	Tutti i titolari di incarico E.Q.
	2) Ricognizione stato di fatto dell'Amministrazione	2024	
	3) Definizione obiettivi programmatici	2025/26	

### Collegamento con il bilancio

MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	02	Interventi per la disabilità

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Nomina Responsabile	30/09/2024	
Ricognizione stato di fatto	31/12/2024	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Basso</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Medio</b>

Stato di attuazione degli obiettivi
<i>(campo dedicato alla relazione finale)</i>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
6. Garantire la tempestività dei pagamenti	1) Costante monitoraggio delle transazioni commerciali	2024/25/26	Tutte le P.O. (30% Indennità di risultato) – SERVIZIO 2
	2) Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente	2024/25/26	
	3) Rispetto dei tempi medi di pagamento	2024/25/26	

#### Descrizione:

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D. Lgs. n. 231/2002.

Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr(2023)4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", secondo cui, entro la fine del

2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.

### Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. fatture registrate	>800	
indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018	<0	
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 1	< 0 gg	
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 2	< 0 gg	
Tempo medio ritardato pagamento - SERVIZIO 3	< 0 gg	
Interessi moratori	= 0	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Medio</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Alto</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Alto</b>

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
<i>(campo dedicato alla relazione finale)</i>

## OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI

### Servizio 1 – Amministrativo

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1. Gestione servizi demografici: carta di identità elettronica (C.I.E.), donazione organi, DAT, servizi cimiteriali, stato civile, elettorale, innovazione	Rendicontazione periodica introiti e versamento quote di spettanza dello Stato	2024/25/26	Amministrativo
	Gestione adesione alla donazione organi	2024/25/26	
	Gestione disposizioni anticipate di trattamento	2024/25/26	
	Servizi demografici - censimento	2024/25/26	

#### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	02	SEGRETERIA GENERALE
<b>PROGRAMMA</b>	07	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto scadenze adempimenti	Sì	
N. CIE	250	
N. carte d'identità rilasciate in modalità cartacea (solo in casi eccezionali)	5	
N. adesioni donazione organi ricevute	0	
N. DAT	2	
Tessere elettorali	150	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione dell'obiettivo
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
2. Garantire una gestione efficace, efficiente degli Affari generali - supporto agli organi istituzionali	Gestione iter Atti Amministrativi	2024	Amministrativo
	Gestione contratti pubblici e privati	2024	
	Organizzazione gestione riunioni di CC e GC	2024	
	Puntualità e aggiornamento dei dati inseriti in Amministrazione Trasparente attinenti agli ambiti di competenza.	2024	

**Collegamento con il bilancio**

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	01	ORGANI ISTITUZIONALI
<b>PROGRAMMA</b>	02	SEGRETERIA GENERALE

<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
Delibere CC - GC	100	
Riunioni CC - GC	25	
Contratti repertoriati	2	
Aggiornamento AT sezioni di competenza	100 %	

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Medio

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>DEFINIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE/FASI</b>	<b>ORIZZONTE TEMPORALE</b>	<b>ASSEGNAZIONE OBIETTIVO</b>
3. Protocollo	Garanzia della corretta protocollazione atti	2024	

	Supporto interfunzionale con altri uffici per esigenze manifestatesi	2024	Amministrativo
	Archivio – gestione dell’archivio comunale cartaceo	2024	

#### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	01	ORGANI ISTITUZIONALI
<b>PROGRAMMA</b>	02	SEGRETERIA GENERALE

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
Protocolli in arrivo	6000	
Protocolli in partenza	4000	
Archivio gestito	Sì	

CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall’Amministrazione	Basso
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Medio

<b>Stato di attuazione dell’obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
4. Scuola Primaria	Garantire l'erogazione e il controllo dei servizi di assistenza scolastica (refezione, trasporto alunni, pre-post scuola) secondo criteri di qualità e professionalità	2024	Amministrativo
5. Servizi scolastici	Riscossione pregresso servizi a domanda individuale	2024	

#### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
<b>PROGRAMMA</b>	Da 01 a 06	

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto scadenze adempimenti	Sì	
Popolazione studentesca anno scolastico 2023/24	60	
N. utenti refezione scolastica	40	
N. utenti Trasporto scolastico	30	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Alto

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
6. Azioni di sostegno alle famiglie in situazione di fragilità economica e sociale	Aiuto alle famiglie nella compilazione delle domande per accedere ai vari contributi	2024	Amministrativo
	Analisi delle domande ed erogazione dei vari contributi	2024	

#### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
<b>PROGRAMMA</b>	Da 01 a 08	
<b>MISSIONE</b>	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
<b>PROGRAMMA</b>	01	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto scadenze adempimenti	Sì	
N. famiglie beneficiarie di contributi economici	15	
N. famiglie guidate nella compilazione delle domande per accedere ai contributi	5	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Alto

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
7. Gestire le attività e le manifestazioni culturali	Attivazione iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di patrocini	2024/25/26	Amministrativo, Finanziario e Tecnico

#### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
<b>PROGRAMMA</b>	02	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
N. manifestazioni/eventi culturali organizzate dal comune	5	
N. manifestazioni/eventi culturali patrocinate	3	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione dell'obiettivo
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
8. Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	Contrattazione decentrata	2023/24/25	Segretario comunale Servizio Amministrativo e Servizio Finanziario
	Aggiornamento Amministrazione Trasparente sezioni "personale" e "performance"	2023/24/25	
	Revisione programma triennale fabbisogno di personale	2024/25/26	
	Attivazione procedure di assunzione a tempo in/determinato	2023/24/25	
	Applicazione sistema di misurazione e valutazione della performance	2023/24/25	

	Applicazione CCNL Funzioni Locali 2019/21	2023/24/25	
--	--	------------	--

**Collegamento con il bilancio**

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	11	ALTRI SERVIZI GENERALI

<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
Rispetto fasi temporali previste dal CCNL e/o dalla normativa vigente	100%	
Procedure assunzionali attivate	1	
Contrattazione decentrata annuale	entro il 31/12/2024	
Aggiornamento AT sezioni di competenza	100%	

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Medio

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
9. Formazione e sviluppo competenze funzionali alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa	Adesione al portale "Syllabus" del Dipartimento della Funzione pubblica	2024	Amministrativo, Finanziario
	Avvio della formazione di almeno il 30% dei propri dipendenti	2024	
	Obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25%	2024	
	Obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25%	2026	

### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	02	Segreteria generale

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	Sì	
Personale formato rispetto al personale in servizio	30%	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	<b>Alto</b>
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	<b>Medio</b>
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	<b>Medio</b>

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

## Servizio 2 - Finanziario

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
10. Gestione virtuosa del bilancio	Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci	2023/24/25	Finanziario
	Monitoraggio equilibri di bilancio	2023/24/25	
	Approvazione Bilancio entro norma di legge	2023/24/25	
	Gestione IVA	2023/24/25	
	Ricognizione risorse finanziarie disponibili	2023/24/25	
	Individuazione del fabbisogno finanziario	2023/24/25	
	Garantire il finanziamento delle spese obbligatorie e indifferibili	2023/24/25	

### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
-----------------	----	--

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto scadenze adempimenti	Sì	
N. mandati	1000	
N. reversali	1000	
N. impegni	900	
N. accertamenti	700	
N. variazioni di bilancio	< 7	
Tempo medio pagamento fatture	inferiore 30 gg	
Aggiornamento Amministrazione Trasparente sezioni di competenza	100%	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO		VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione		Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione		Alto
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento		Alto
<b>PROGRAMMA</b>	03	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
11. Controlli partecipazioni societarie	Verifiche per revisione periodica società partecipate	2023/24/25	

	Attuazione eventuali misure di razionalizzazione	2023/24/25	Finanziario
	Aggiornamento sezioni Amministrazione Trasparente	2023/24/25	

#### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	03	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto scadenze adempimenti	Sì	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Medio

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
12. Miglioramento	Aggiornamento banche dati catastali	2024/25/26	

efficienza ufficio tributi	Attività di supporto incrociato anche con altri servizi	2024/25/26	Finanziario
	Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione	2024/25/26	
	Inoltro al contribuente avviso TARI anno di competenza	2024/25/26	
	Verifica dati PEF	2024/2025	
	Potenziamento recupero evasione IMU/TASI e TARI (art. 1, co. 1091, della Legge 30.12.2018 n. 145)	2024/25/26	

#### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	04	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
N. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 80%	
N. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 80%	
Annualità fiscalmente accertabili	2019 /2020	
N. solleciti	90	
Avvisi di accertamento	80	
N. avvisi TARI emessi	900	
Rispetto scadenze e adempimenti	Sì	

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
---------------------------------------	--------------------

Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Medio

<b>RISORSE AGGIUNTIVE</b>	<b>Importo</b>
Anno 2024	13.420,00

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

### Servizio 3 – Tecnico

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
13. Mantenere il patrimonio esistente – garantire la cura e la tutela del verde pubblico e degli immobili comunali	Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde con l'impiego delle risorse umane a disposizione	2024/25/26	Tecnico
	Assicurare la manutenzione degli immobili comunali	2024/25/26	
	Integrare l'attività del personale interno attraverso la stipula di appalti- convenzioni con privati e cooperative	2024/25/26	

### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
<b>PROGRAMMA</b>	02	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	05	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde	5	
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio	10	
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione degli immobili	< 5	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Alto

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
14. Progettare e gestire	Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizione di sicurezza	2024/25/26	

viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzione, segnaletica, parcheggi)	assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle aree destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale delle infrastrutture e il miglioramento della pedonalità		Tecnico
	Interventi sul territorio di pulizia e sgombero neve su strade, marciapiedi e aree sensibili (piazze, accesso a scuola, ufficio postale, ecc.) anche mediante appalto a ditte esterne	2024/25/26	

#### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
<b>PROGRAMMA</b>	05	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
Criticità segnalate	< 5	
Criticità segnalate/riscontrate nello spazzamento della neve	< 3	
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione stradale	< 5	
Sanzioni CdS e Amministrative a seguito di controlli	A consuntivo	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto

Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Alto
--	------

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
15. Lavori pubblici	Realizzazione degli interventi previsti nel piano triennale delle opere Pubbliche e nell'elenco annuale	2024/25/26	Tecnico
	Realizzazione degli interventi non inclusi nel piano triennale delle opere pubbliche previsti negli altri strumenti di programmazione (bilancio, ecc.)	2024/25/26	
	Monitoraggio e progettazione degli interventi correlati al PNRR, e agli interventi finanziati di tipo regionale/statale	2024/25/26	

#### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	06	UFFICIO TECNICO

INDICATORI	AZIONE	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
Lavori di ampliamento del Parco	Realizzazione entro	31/07/2024	

giochi inclusivo Bell'Italia realizzato con finanziamento di Regione Lombardia	Costo	€ 12.600,00	
Lavori di manutenzione straordinaria alle strade comunali per la realizzazione di n. 2 attraversamenti pedonali rialzati	Realizzazione entro	31/12/2024	
	Costo	€ 22.600,00	
Lavori di manutenzione straordinaria per il ripristino della pavimentazione in Piazza Berlinguer	Realizzazione entro	31/12/2024	
	Costo	€ 8.000,00	
Lavori di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza dei solai del piano terra del Palazzo municipale	Realizzazione entro	31/12/2025	
	Costo	€ 50.000,00	
Lavori di dui alla legge 160/2019 di efficientamento energetico degli immobili comunali	Realizzazione entro	31/12/2025	
	Costo	€ 45.000,00	
Lavori di manutenzione straordinaria al Palazzo municipale per l'installazione di un sistema di allontanamento volatili dalla copertura	Realizzazione entro	31/12/2024	
	Costo	€ 21.000,00	
N. progetti bandi statali/ministeriali presentati		3	
N. progetti correlati al PNRR/ bandi regionali finanziati		3	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	VALUTAZIONE
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Alto

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
16. Edilizia e urbanistica	SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche urbanistiche presentate dai privati	2024/25/26	Tecnico
	SUE: informatizzazione delle modalità e dei tempi di esecuzione dei procedimenti attraverso un'accurata mappatura e monitoraggio dei tempi procedurali, delle risposte verso professionisti e cittadini, privilegiando l'approccio informatico integrato con altri applicativi in dotazione all'Ente, diminuendo i rischi di lamentele ovvero di contenzioso	2024/25/26	
	Urbanistica: gestione del PGT, gestione eventuali varianti specifiche, gestione eventuale revisione del piano	2024/25/26	

#### Collegamento con il bilancio

<b>MISSIONE</b>	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
<b>PROGRAMMA</b>	01	URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO
<b>MISSIONE</b>	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
<b>PROGRAMMA</b>	02	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNTO
N. aggiornamenti/variazioni PGT	1	
N. verbali violazioni in materia edilizia	0	

N. richieste di accesso agli atti correlate ad interventi edilizi	20	
N. pratiche edilizia istruite/n. pratiche pervenute	90%	

<b>CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul valore pubblico generato con il raggiungimento	Alto

<b>Stato di attuazione dell'obiettivo</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

SCHEMA INDIVIDUALE  
OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE  
SEGRETERIA CONVENZIONATA CAVA MANARA (CAPO CONVENZIONE) - MONTEBELLO DELLA  
BATTAGLIA - SANNAZZARO DE' BURGONDI

---

La presente scheda riepiloga in un unico documento, gli obiettivi individuali e trasversali assegnati al Segretario Comunale nel Piano integrativo di attività e organizzazione 2024-2026

OBIETTIVO: TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Risultati attesi:

- Attuazione degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 in primis aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione 2022/2024 aggiornamento 2024;
- Attuazione degli adempimenti previsti nel piano 2022/2024 aggiornamento 2024;
- Attività di informazione e formazione nei confronti dei Responsabili di servizio in ordine alle misure di attuazione del Piano;
- Coordinamento e verifiche periodiche degli adempimenti dei Responsabili di Servizio come specificati negli obiettivi specifici assegnati a ciascun Responsabile di Servizio;
- Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio nell'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi

Indicatori:

- Correttezza e completezza dell'attività istruttoria necessaria all'aggiornamento del programma
- Incontri effettuati con i responsabili ai fini formativi
- Verifiche effettuate sugli adempimenti dei Responsabili

OBIETTIVO: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Risultati attesi:

- Compiti di sovrintendenza in ordine allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinamento delle loro attività e sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente.
- Coordinamento operativo nell'elaborazione degli strumenti di programmazione (DUP, PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE, PIAO);
- Coordinamento piano degli obiettivi 2024 per ogni singolo Servizio, predisposizione degli obiettivi in ottemperanza alle disposizioni di cui al PTCP-2022/2024 aggiornamento 2024;
- Coordinamento dei Responsabili di Servizio e raccordo con gli organi di governo nella definizione e attuazione degli obiettivi di PEG in coerenza con le previsioni del DUP e degli altri strumenti di programmazione strategica e gestionale;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del contratto.

Indicatori:

Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno soprattutto mediante attività collegiali e riunioni periodiche con i Responsabili del Servizio e la Giunta.

## OBIETTIVO: GESTIONE RISORSE UMANE

Obiettivo trasversale con gli obiettivi dei Servizi Finanziario e Amministrativo-Personale.

Risultati attesi: Adempimenti in materia di gestione delle risorse umane e attuazione del Piano del Fabbisogno.

Indicatori:

Svolgimento dell'attività nel corso dell'anno.



**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2023 – 2025**

**Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**  
**Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 – 2024 - conferma anno 2024**

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

## **INDICE**

- 1. PRINCIPI**
- 2. OGGETTO, OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO**
- 3. SOGGETTI**
- 4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. PROCEDURE DI FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO E SUO AGGIORNAMENTO.**
- 5. ANALISI DEL CONTESTO**
- 6. MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO**
- 7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**
- 8. CODICE DI COMPORTAMENTO**
- 9. I CONTROLLI INTERNI**
- 10. ALTRE INIZIATIVE**
- 11. LA TRASPARENZA**
- 12. ACCESSO CIVICO**
- 13. PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

## **ALLEGATI:**

- “A” CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE**
- “B” TABELLA VALUTAZIONE RISCHIO**
- “C” TABELLE DELLA TRASPARENZA**

## COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA

## TABELLE DELLA TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	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. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione</a> )	Annuale	Servizio amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Amministrativo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Servizi
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

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

		la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. e),		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

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

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Amministrativo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Amministrativo

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

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

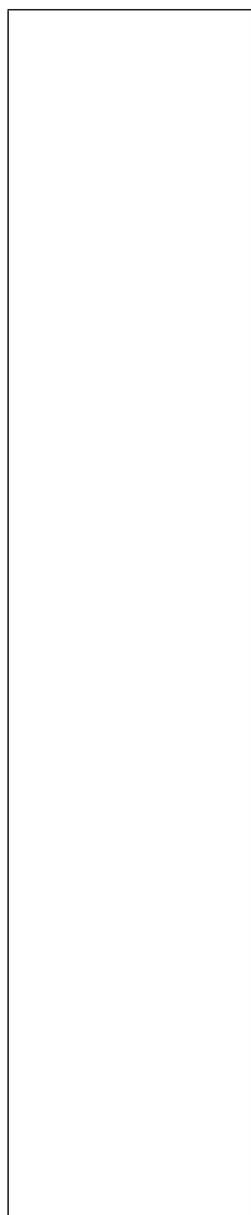
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Servizio Amministrativo</p>

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Amministrativo
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

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

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Amministrativo
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Amministrativo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Amministrativo
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. b),		Curriculum vitae		Nessuno	Servizio Amministrativo



d.lgs. n. 33/2013			
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla	Servizio Amministrativo

	Art. 4, l. n. 441/1982		consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

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

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Amministrativo
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Economico Finanziario	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Economico Finanziario	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario

			legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
			Per ciascuno degli enti:		Servizio Economico Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti  Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. f),		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

	d.lgs. n. 33/2013	provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

			telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

<b>Controlli sulle imprese</b>	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	-	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Servizi
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (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	Servizio 3 Territorio ed Ambiente

		<p>ALLEGAT O I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	<p>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (mancata redazione programmi triennali)</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi</p>
		<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i servizi</p>
		<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Procedure di gara regolamentate  Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Non rileva</p>

	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	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p>	Annuale	Tutti i servizi
<p><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p>					
Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023</p>	<p>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo	Servizio Tecnico

	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale	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	Tutti i Servizi
	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Servizi
Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del 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	Tutti i Servizi

		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;</p> <p>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022</p>	<p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Servizi</p>
<p>Esecutiva</p>		<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p>	<p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi)</p> <p>CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Servizi</p>

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>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</p> <p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Servizi</p>
	<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p>	<p>Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Tutti i Servizi</p>
	<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Servizi</p>

		ANAC del 19 settembre 2023		<p>motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato</p>		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. a),		Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013	sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

				genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Amministrativo

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Amministrativo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Amministrativo

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Amministrativo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	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 Servizi
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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)	Servizio Economico Finanziario

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Economico Finanziario
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Amministrativo
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Amministrativo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Amministrativo

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Amministrativo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Amministrativo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Amministrativo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Amministrativo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Amministrativo

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Amministrativo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex-art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Amministrativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Servizi

		disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				
--	--	---	--	--	--	--



**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2024 – 2026**

**Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**  
**Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa**

### **Riferimenti normativi:**

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

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

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del D.M. 132/2022 non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti

### **Contenuto della sottosezione:**

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

### **Allegato del D.M. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## – **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del Comune di Montebello della Battaglia è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento di organizzazione, aggiornato, da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 10 del 24.01.2019.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune;
- ⇒ Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
- ⇒ Il Servizio è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;

e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

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

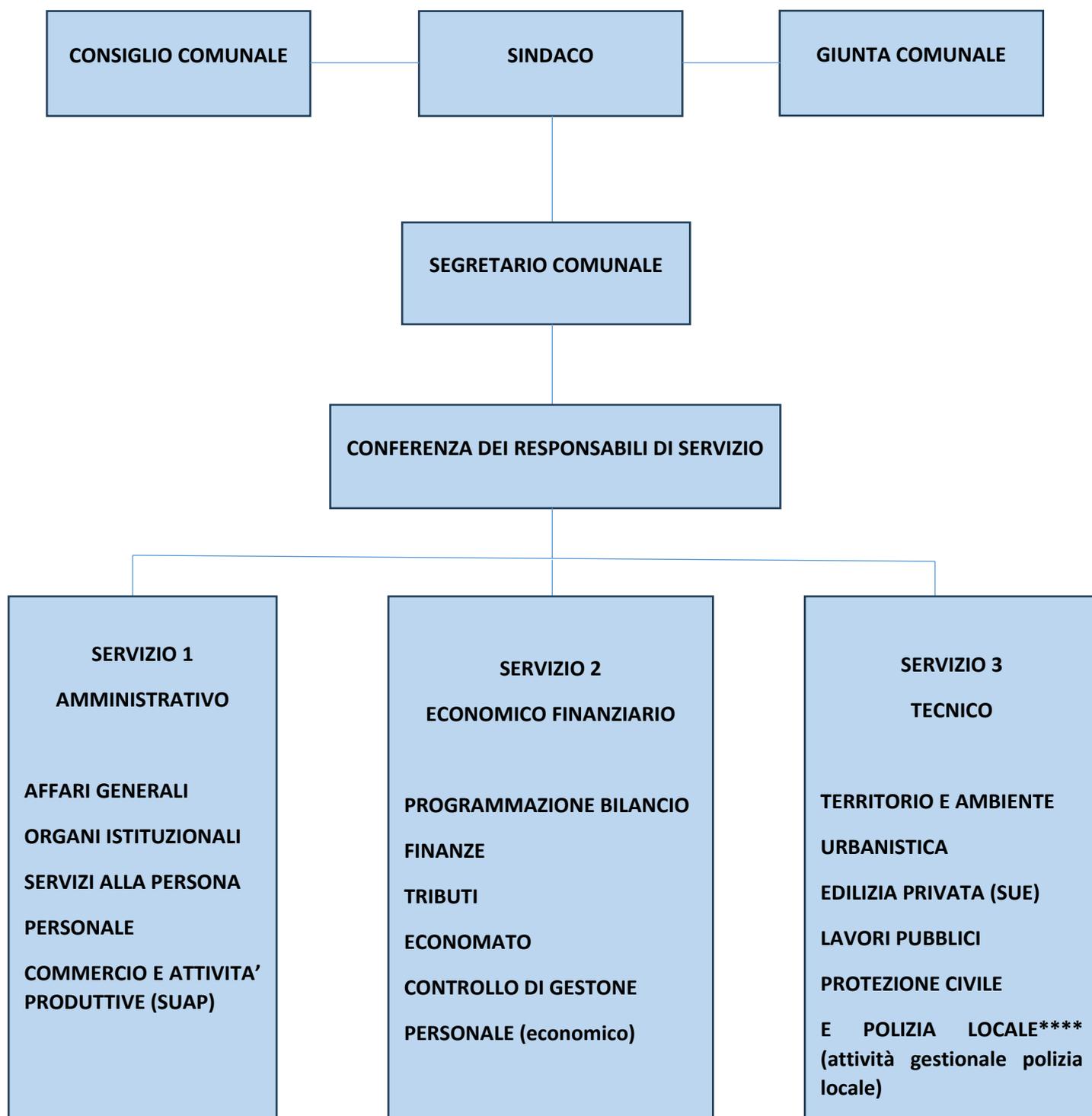
Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite, con atto organizzativo del Responsabile di Servizio, unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

---

<sup>1</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

**SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**



\*\*\*\***POLIZIA LOCALE** Dipendenza funzionale dal Sindaco per funzioni di carattere istituzionale collegate a compiti di sicurezza e per l'attività di polizia locale. Attività di gestione che non rientra nell'esclusiva competenza degli agenti e ovvero non collegata funzionalmente al Sindaco viene posta in capo al Servizio 3 Tecnico per ricondurre tali competenze ad un preciso livello di responsabilità.

## **FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'**

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate ai Servizi.

Le modifiche e gli aggiornamenti del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale collaborazione con i Responsabili di Servizio.

### **SERVIZIO 1 AMMINISTRATIVO**

- *Segreteria Organi istituzionali e partecipazione – Affari Generali*
- *Servizi Demografici Elettorale U.R.P.*
- *Personale (gestione giuridica)*
- *Attività produttive / Sportello unico delle imprese*
- *Istruzione e cultura sport e tempo libero*
- *Servizi Sociali*

### **SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO**

- *Programmazione e Bilancio*
- *Finanze e Tributi*
- *Economato*
- *Controllo di gestione*
- *Personale (Gestione trattamento economico stipendi)*

### **SERVIZIO 3 TECNICO**

- *Urbanistica e P.G.T.*
- *Edilizia privata*
- *Lavori Pubblici- Manutenzione*
- *Protezione civile*
- *Territorio e Ambiente*
- *Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 626/94)*

## **SERVIZIO 1: AMMINISTRATIVO – Personale, Servizi alla Persona, Commercio**

### **Articolazione delle funzioni:**

- Segreteria, Organi istituzionali Affari generali, Servizi Demografici Elettorale U.R.P.
- Personale (gestione giuridica)
- Attività produttive / Sportello unico delle imprese
- Istruzione e cultura sport e tempo libero
- Servizi Sociali

### Catalogo delle attività

#### Organi istituzionali – Segreteria generale – Affari generali – Contratti

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
  - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (registri copia, pubblicazione, ecc.)
  - decreti sindacali, ordini di servizio
- Tenuta registri degli atti e dei Regolamenti comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Centralino
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Infortuni
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Albo pretorio informatico
- Gestione sito istituzionale e Sezione Amministrazione trasparente
- Attività istruttoria delle determinazioni
- Tenuta registri delle determinazioni
- Attività di supporto amministrativo controlli interni.

#### Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche) – U.R.P. – Censimento e relativi adempimenti.

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, ecc...
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica

- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale – Commissione per i Giudici Popolari
- Gestione cimiteri: concessioni, autorizzazioni, rinnovi, tenuta schedari e scadenziari, Trasporto salme
- Adempimenti ISTAT
- Statistiche di competenza
- Diritti di segreteria, Stato Civile e Carte d'Identità.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento e denuncia tributi vari

### Ufficio per le relazioni con il pubblico

- Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione
- Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi
- Rilevazione dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale
- Qualsiasi altra attività utile al miglioramento dei servizi per il pubblico
- Accesso agli atti amministrativi (registrazione tenuta registri modulistica) in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale
- Accesso civico generalizzato e Accesso civico in raccordo con le impostazioni/indicazioni date dal Segretario Comunale (registrazione tenuta registri modulistica)

### Personale (stato giuridico Amministrazione del personale)

- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive, concorsuali ed assunzione del personale e Mobilità esterna
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
- Redazione conto annuale e relativa relazione in collaborazione con il Servizio Finanziario
- Contrattazione decentrata (delegazione trattante adempimenti preliminari e successivi in raccordo con Servizio Finanziario e Segretario comunale)
- Programmazione fabbisogno di personale

### Attività produttive (Commercio, artigianato, industria, agricoltura) / Sportello unico delle imprese

- SUAP
- Rilascio autorizzazioni commercio fisso
- Rilascio autorizzazioni commercio aree pubbliche e autorizzazioni posteggio.
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti.
- Vidimazione registri.
- Registrazione bollette DOC.
- Registri di commercializzazione e rendiconto mensile alla Repressione Frodi.

- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata.
- Censimento e relativi adempimenti.

### Istruzione e cultura – Sport e tempo libero

- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc.
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola
- Gestione rette di propria competenza
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Attività inerente la Biblioteca Comunale
- Acquisto libri
- Iniziative varie
- Tenuta registri verbali Comitato gestione Biblioteca
- Gestione conferenze
- Gestione feste comunali
- Concerti musicali
- Gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

### Servizi sociali

- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Inserimento anziani in strutture protette

### Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio.
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

## SERVIZIO 2: ECONOMICO FINANZIARIO

### Articolazione delle funzioni:

- *Programmazione e Bilancio*
- *Finanze e Tributi*
- *Economato*
- *Controllo di gestione*
- *Personale (Gestione trattamento economico stipendi)*

### Catalogo delle attività

#### Ragioneria – Programmazione Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo annuale e pluriennale
- DUP Nota di aggiornamento
- Contabilità armonizzata
- Rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico)
- Relazione illustrativa al rendiconto di gestione
- Gestione contabilità economica, patrimoniale
- Prospetto di conciliazione
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione e ammortamento mutui
- Certificato sui mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Monitoraggio delle entrate
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi terzi a lavoro autonomo
- Emissione reversali incasso e ordini di pagamento
- Gestione patto di stabilità o equipollente
- Gestione IVA
- Attività istruttoria delle determinazioni
- Tenuta registri delle determinazioni
- Tenuta ed aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Attività di rendicontazione e Relazione di Fine Mandato
- Gestione polizze assicurative

### Tributi – Economato

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce Tassa Rifiuti
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione recupero rette
- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Assicurazioni e Gestione polizze assicurative

### Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

### Personale (trattamento economico)

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta (redazione modelli CUD e modello 770)
- Redazione conto annuale e relativa relazione
- Contrattazione decentrata (Quantificazione risorse per la contrattazione decentrata delegazione trattante in raccordo con Servizio Amministrativo e Segretario comunale)
- Definizione risorse per programmazione fabbisogno di personale
- Ricostruzione posizione giuridica ed economica dei dipendenti per pensioni e pratiche connesse (Mod. 98.2 – Mod. 350.P)

### Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.

## SERVIZIO 3: TECNICO

### Articolazione delle funzioni:

- Urbanistica e P.G.T.
- Edilizia privata
- Lavori Pubblici- Manutenzione
- Protezione civile
- Territorio e Ambiente
- Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 626/94)

### Catalogo delle attività

#### Lavori pubblici e manutenzione

- Studio, fattibilità, progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti (riscossione mutui e contributi regionali, ecc.), pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Attività istruttoria delle determinazioni
- Tenuta registri delle determinazioni
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale e qualsiasi altro adempimento inerente la gestione complessiva del catasto
- Manutenzione fognature comunali, strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Organizzazione e svolgimento servizi cimiteriali
- Controllo rete di illuminazione e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Attività di supporto al servizio gestione neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Programmazione lavori pubblici e forniture e servizi

#### Urbanistica, edilizia privata

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di titoli abilitativi
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità

- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Adempimenti relativi alle denunce di inizio attività
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controllo tecnici
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Autorizzazioni varie in campo urbanistico-edilizio
- Rapporti con organi statali, regionali, provinciali
- Licenze esercizio ascensori

### Protezione civile

- Predisposizioni atti amministrativi (Piani, Regolamenti)
- Attività inerente il funzionamento e il coordinamento del servizio di protezione civile comunale

### Ambiente

- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Adempimenti di competenza relativi all'impianto di depurazione e agli impianti degli acquedotti comunali e relativa gestione del servizio rapporti con le Autorità di ambito
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi

### Servizio prevenzione e protezione rischi (D.Lgs. 19/9/1994 n.626)

- Svolgimento di compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D.Lgs. 19/9/1994 n.626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente.
- Adempimenti connessi alla funzione di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008

### Altre attività

- Attività di istruttoria degli atti relativi ai servizi di competenza, da sottoporre all'organo di Giunta e di Consiglio
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori ed adempimenti successivi, di pertinenza del servizio
- Adempimenti relativi alla gestione della "Polizia Municipale" per le attività non rientranti nella esclusiva competenza degli agenti ovvero non collegata funzionalmente al Sindaco così come previsto dalla specifica normativa
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune per quanto necessario allo svolgimento dei compiti e programmi del servizio e per garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali

- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. con la supervisione della Polizia Locale
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza e in raccordo con le competenze del Servizio 1 Amministrativo
- Gestione e utilizzo beni patrimoniali
- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (predisposizione moduli, calendari d'uso, ecc.)

## **POLIZIA LOCALE**

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Vigilanza per quanto di competenza della Polizia Locale sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Gestione corsi di educazione stradale
- Rilascio tesserini posteggi disabili
- Oggetti e valori ritrovati
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Istruttoria Trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.)
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti.
- Notifica atti
- Pubblicazione atti albo pretorio in raccordo con le competenze del Servizio 1 Amministrativo



**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2024 – 2026**

**Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**  
**Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

### 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato. Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitano di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022. In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Montebello della Battaglia e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.





**Comune di Montebello della Battaglia**  
**Provincia di Pavia**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)** **TRIENNIO 2024 – 2026**

### **Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano** **Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale –** **Formazione del personale**

## SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026”

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2023

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	3	1	1
A tempo parziale	0	0	0	1
<b>TOTALE</b>	0	3	1	2

Così suddivisi:

#### Area degli Operatori Esperti

n. 1 con profilo di Operatore esperto amministrativo

n. 2 con profilo di Operatore esperto tecnico

#### Area degli Istruttori

n. 1 con profilo di Istruttore Agente di Polizia locale

#### Area dei Funzionari ed EQ

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

## Attuale consistenza del personale in servizio

Alla data attuale, l'organico del Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA risulta così composto:

### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA ODIERNA

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	3	1	1
A tempo parziale	0	0	0	1
<b>TOTALE</b>	0	3	1	2

Così suddivisi:

#### Area degli Operatori Esperti

n. 1 con profilo di Operatore esperto amministrativo

n. 2 con profilo di Operatore esperto tecnico

#### Area degli Istruttori

n. 1 con profilo di Istruttore Agente di Polizia locale

#### Area dei Funzionari ed EQ

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di

personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

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

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all’art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assunzionali degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assunzionali non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assunzionali dell’Ente.

Da questo punto di vista l’approvazione del Rendiconto dell’esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell’art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. comma 557 della Legge 296/2006 ovvero per gli enti non soggetti al Patto di stabilità comma 562 della richiamata Legge), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l’individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

### Capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria.

Con il PTFP 2024/2026 rimane confermata la programmazione del fabbisogno di personale prevista per il triennio 2023/2025 quale sottosezione 3.3 del P.I.A.O 2023/2025 approvato con deliberazione G.C. n. 43 del 02/08/2023. La sostenibilità finanziaria relativa alle assunzioni programmate per il 2023 relativa alla copertura di un posto di istruttore amministrativo contabile- Area degli istruttori in seguito a cessazione nel corso del 2023 di un Istruttore Direttivo contabile ex Cat. D – inquadrato dal 01/04/2023 nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni-era stata verificata ed accertata, con parere favorevole dell'organo di revisione, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato relativo all'esercizio 2022. Considerato che le procedure avviate e programmate nel triennio 2023/2025 - confermate per il corrente triennio 2024/2026 - si perfezioneranno nel corso del 2024 risulta utile a titolo prudenziale effettuare le suddette verifiche sulla base dei dati del rendiconto 2023 in corso di approvazione.

Alla data odierna la situazione del Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA, alla luce dell'ultimo rendiconto in corso di approvazione ovvero quello relativo all'anno 2023 (giusta deliberazione di G.C. n. 14 del 20/3/2024, nella quale è stato acquisito parere del Revisore Unico del Conti, e inviata per l'approvazione consiliare entro il 30/4/2024) e in applicazione del D.L. n. 34/2019, è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2023: **euro 329.694,16;**
- media delle entrate correnti 2021/2022/2023 ridotte FCDE 2023: **euro 1.320.833,46;**
- Rapporto in percentuale: **24,96%**

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA è ente definito "virtuoso", registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti di poco al di sotto della soglia del 28,60% prevista per i Comuni rientranti nella fascia A del D.M. 17 marzo 2020.

**TABELLA 1 – Calcolo Soglia 2024**

ANNO	2024	
POPOLAZIONE al 31/12/2023	1.490	
CLASSE	<b>B</b>	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata <b>nell'ultimo rendiconto approvato</b>, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	<b>28,60%</b>	
SPESA PERSONALE	<b>329.694,16</b>	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	<b>1.320.833,46</b>	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	<b>24,96%</b>	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	<b>0</b>	

% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	<b>35,00%</b>	<i>In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.</i>
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	<b>48.064,21</b>	
RESTI ASSUNZIONALI	<b>0</b>	<i>2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</i>
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	<b>48.064,21</b>	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	<b>NO</b>	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

La condizione di “ente virtuoso” permane, almeno sulla base delle previsioni di Bilancio, anche per gli anni 2025 (23,26%) e 2026 (23,26%).

### **Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006**

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013 (comma 557-quater).

Come si evince chiaramente dal prospetto di sintesi di seguito riportato, predisposto sulla base degli strumenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente, il contenimento della spesa di personale ai sensi della richiamata disposizione di legge è garantito nell'anno 2024, come segue:

**TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale**

	<b>Media 2011/2013</b>	<b>2024</b>
(+) Spese intervento 01		274.158,00
(+) Altre spese (Intervento 03+intervento 05)		77.257,72
(+) Irap (Intervento 07)		23.303,43
<b>TOTALE VOCI INCLUSE</b>		<b>374.719,15</b>
(-) Componenti escluse		0,00
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>393.629,50</b>	<b>374.719,15</b>

### **Contenimento della spesa di personale per le forme flessibili di lavoro**

In materia di ricorso a lavoro flessibile l'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 stabilisce che *“A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”* (primo periodo) e che *“Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli **enti locali** in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva **non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009**”* (settimo periodo).

*“Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”.*

L'Amministrazione Comunale di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA nel periodo sopraindicato non ha sostenuto spese per contratti a tempo determinato o per forme di lavoro flessibile, pertanto, in assenza di spesa storica, ai fini della determinazione del tetto di spesa per tali tipologie contrattuali, ha fatto riferimento al contenuto della deliberazione n. 1/SEZAUT/2017/QMIG della Corte dei Conti Sez. delle Autonomie ((che ha enunciato il seguente principio di diritto: *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, **individuare un nuovo parametro di riferimento**, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei*

presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”) individuando come nuovo parametro il **triennio 2018/2020** il suddetto tetto di spesa è stato quantificato in **euro 3.978,09** (al netto dei contributi previdenziali e assistenziali ed IRAP).

### **Le progressioni tra le Aree**

L'articolo 13, comma 6, del CCNL del 16/11/2022, nel dare applicazione alle previsioni contenute nell'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, ha disciplinato le progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria, quest'ultima riproposta pedissequamente dall'articolo 15 del medesimo contratto.

In particolare, viene prevista la possibilità di effettuare, fino al 31 dicembre 2025, le progressioni tra le aree di coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.

La disposizione (comma 8) ha previsto che le progressioni in questione sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612 della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, oltreché dalle facoltà assunzionali.

L'Aran (con parere CFL 209) ha affermato che se gli enti decidono di avvalersi di tale facoltà possono farlo derogando ai principi sull'accesso della riserva del 50% dei posti per le assunzioni dall'esterno.

Il monte salari relativo all'anno 2018 quantificato sulla base del Conto annuale 2018) risulta insufficiente a finanziare l'istituto.

### **Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale**

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, 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.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «soprannumerarietà», ossia la “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 una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti”;
- «eccedenza», ovvero la “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» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA, come si evince dall'attuale organico dell'Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente, così come prescritto dall'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

### **Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni**

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 43 del 2/8/2023 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO) semplificato (avendo il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) del Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA relativo al triennio 2023/2025;
- il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **Assunzione categorie protette ex legge 68/1999**

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari a n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti).

Poiché il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA ha meno di 15 dipendenti non soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

### **Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato**

Come si rileva dalla Tabella 1 (Calcolo Soglia) il Comune di MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA è un ente "virtuoso", ovvero si colloca al di sotto del valore soglia (24,96% rispetto al 28,60%).

In questa sede si vuole sottolineare come la disposizione normativa contenuta nel DL 34/2019 consente di incrementare gli organici rispetto alla consistenza presente nell'anno 2018 (*"In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1"*).

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato previste nel triennio 2024-2026 sono le seguenti:

**TABELLA 3 – Personale cessato**

<b>ANNO</b>	<b>n. unità</b>	<b>Area di inquadramento</b>	<b>Profilo di inquadramento</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Data di cessazione</b>	<b>Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)</b>
<b>2024</b>	<b><i>Non previste</i></b>					
<b>2025</b>	<b><i>Non previste</i></b>					
<b>2026</b>	<b><i>Non previste</i></b>					

Ciò premesso, si stabilisce di procedere alle seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato:

**TABELLA 4 – Personale a tempo indeterminato da assumere**

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)	note
2024	1	Istruttore	Istruttore amministrativo contabile	Pieno	33.260,01	*L'assunzione era già stata prevista nel PTFP 2023/2025 e trova copertura (con margini di risparmio) dalla cessazione (avvenuta il 1/10/2023) di un Funzionario Contabile.
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 e relativa nota di aggiornamento approvata con Deliberazione del Consiglio comunale n.29 del 20.12.2023, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

-**Nell'anno 2024** a completamento delle procedure previste nei precedenti piani del fabbisogno di personale, avviate nel corso del 2023 in esecuzione del P.T.F.P. 2023/2025 approvato con delibera G.C. n. 43 del 02/08/2023 e non concluse, si prevede l'assunzione:

- **di n. 1 Istruttore Amministrativo contabile – Area degli Istruttori da destinare al Servizio Economico Finanziario.**

- **Si conferma la previsione del passaggio dal rapporto di lavoro part-time 27 ore a tempo pieno (36 ore) per n. 1 Funzionario Amministrativo (inquadrate nell'Area dei Funzionari ed EQ) del Servizio Amministrativo con una maggior spesa di personale che ammonta ad euro 9.112,60, in coerenza con quanto già previsto nel Piano del fabbisogno di personale relativo al 2023/2025.**

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2024 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

Resta inteso che per gli anni 2025 e 2026 si dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2024.

### **Progressioni verticali**

Nessuna progressione tra le Aree è prevista in deroga (non disponendo di un plafond del monte salari 2008 sufficiente).

### **Assunzioni con forme flessibili di lavoro**

La programmazione delle assunzioni con forme flessibili di lavoro con riferimento al triennio in considerazione è così sintetizzata:

**TABELLA 5 – Il piano delle assunzioni con forme flessibili di lavoro**

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapp. di lavoro	Durata	Modalità di reclutamento	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2024	1	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	12 ore sett.	1/1/2024 al 30/06/2024	Scavalco di eccedenza	2.666,96
2025	<i>nessuno</i>						
2026	<i>nessuno</i>						

Si precisa che il ricorso allo scavalco di eccedenza previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004, così come modificato da ultimo dall'articolo 3, comma 6-bis, del D.L. n. 75/2023 (*"I comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza"*), servirà a garantire la corretta funzionalità dei servizi.

La summenzionata programmazione rispetta, altresì, il limite percentuale di cui all'articolo 23 d.lgs. n. 81/2015 laddove al comma 1 si stabilisce che: *"Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato"*.

## La dotazione organica

L'articolo 6 del citato D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Di seguito si rappresenta la dotazione organica dell'ente, alla luce della presente programmazione di fabbisogno di personale, nel triennio in considerazione:

**TABELLA 6 –Rispetto limite di spesa**

Area	ANNO 2024		ANNO 2025		ANNO 2026	
	Unità	Costo	Unità	Costo	Unità	Costo
Funzionari ed EQ	2	72.900,84	2	72.900,84	2	72.900,84
Istruttori	2	66.520,02	2	66.520,02	2	66.520,02
Operatori esperti	3	88.799,34	3	88.799,34	3	88.799,34
Operatori	0	0,00	0	0,00	0	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>228.220,20</b>	<b>7</b>	<b>228.220,20</b>	<b>7</b>	<b>228.220,20</b>

*N.B: il costo è calcolato tenuto conto solo del tabellare come da Tabella G del CCNL del 16/11/2022 (compreso rateo di tredicesima) e indennità di comparto a carico del Bilancio, senza considerare gli oneri a carico ente.*

## Il rispetto dei vincoli di spesa di personale

La programmazione del fabbisogno di personale sopra descritta rispetta i vincoli di spesa di personale oggi vigenti, così come dimostrato con le TABELLE sotto riportate:

**TABELLA 7 –Rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006**

	Media 2011/2013	2024	2025	2026
(+) Spese intervento 01		274.158,00	274.158,00	274.158,00
(+) Altre spese (Intervento 03+intervento 05)		77.257,72	77.257,72	77.257,72
(+) Irap (Intervento 07)		23.303,43	23.303,43	23.303,43
<b>TOTALE VOCI INCLUSE</b>		<b>374.719,15</b>	<b>374.719,15</b>	<b>374.719,15</b>
<b>(-) Componenti escluse</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>393.629,50</b>	<b>374.719,15</b>	<b>374.719,15</b>	<b>374.719,15</b>
----------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

**TABELLA 8 – Rispetto del limite di spesa di personale di cui all’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78**

	<b>2008</b> (al netto di oneri riflessi e IRAP)	<b>2024</b> (al netto di oneri riflessi e IRAP)	<b>2025</b> (al netto di oneri riflessi e IRAP)	<b>2026</b> (al netto di oneri riflessi e IRAP)
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>3.978,09</b>	<b>2.666,96</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse**

Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Tuttavia, le ridotte dimensioni strutturali dell’Ente e le specificità delle professionalità presenti non consentono in questa fase di procedere a valutazioni diverse rispetto ai termini indicati in premessa.

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso alle seguenti soluzioni se e in quanto compatibili con la dotazione organica dell’Ente e con i relativi presupposti normativi e contrattuali:

soluzioni interne all’amministrazione;

- mobilità interna Servizi
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all’amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi)

- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi scorrimento;

### **Modalità di assunzione del personale a tempo indeterminato**

Con riferimento all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore amministrativo contabile, inquadrato nell'Area degli Istruttori, in coerenza con quanto già stabilito nella programmazione del fabbisogno del personale relativo al triennio 2023/2025, la stessa avverrà mediante l'istituto della mobilità volontaria, ex articolo 30 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in corso di perfezionamento (assunzione prevista per il mese di maggio 2024).

Per le eventuali assunzioni finalizzate a sostituire il personale che cessa in corso d'anno e non previste nella presente programmazione si procederà alla loro sostituzione con le ordinarie modalità di reclutamento (ovvero prima la procedura di mobilità volontaria, ex art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i./ mediante lo scorrimento delle vigenti graduatorie concorsuali, interne o di altre PP.AA. e, ove ciò non sia possibile, mediante procedura concorsuale.

### **Modalità di assunzione del personale con forme flessibili**

L'assunzione prevista nel presente Piano avverrà mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004, così come modificato da ultimo dall'articolo 3, comma 6-bis, del D.L. n. 75/2023.

## **3.3 A Formazione del personale**

### **1. Premesse e riferimenti normativi**

Il Comune di Montebello della Battaglia, nell'ambito della gestione del personale, intende garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti al fine di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV *Rapporto di Lavoro*, Capo V – *Formazione del personale* (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Le principali fonti normative di riferimento nell'ambito della formazione del personale sono:

- il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e i processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti,

(articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- ⇒ **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze le tematiche dell'etica e della legalità;
  - ⇒ **livello specifico:** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165”** ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
  - il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  - il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*  
*1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”*
  - il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”**, il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
    - a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
    - b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...*e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

## 2. Programma formativo per il triennio 2023/2025

Sarà realizzata, in collaborazione con gli uffici competenti, la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy collegata alla trasparenza amministrativa;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Verrà effettuato un confronto costante con il personale al fine di individuare altresì le tematiche che necessitano di una formazione specialistica come, a titolo esemplificativo, l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o le novità di carattere tecnologico o ancora la formazione necessaria per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, sarà preferito il ricorso a docenti appartenenti ad Enti pubblici che erogano il servizio gratuitamente, ad Associazioni di cui l'Ente fa parte anche al fine del contenimento dei costi, e soggetti privati di comprovata esperienza nelle materie di maggiore specializzazione.

L'Ente ha aderito alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica che rende disponibile ai dipendenti pubblici corsi di formazione in materia di digitalizzazione (trasformazione digitale, sicurezza, servizi online), di sviluppo di competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica e di sviluppo di competenze manageriali.