



# CITTÀ DI ROMANO DI LOMBARDIA

PROVINCIA DI BERGAMO

CAP 24058 - Cod. Fisc. 00622580165 – Ufficio Personale - Tel. 0363 982 309 Fax 0363 982 408

---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
dott. Giuseppe Brando

# Indice

---

<b>Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	5
<b>1.1.1 SVILUPPO DEMOGRAFICO .....</b>	<b>6</b>
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	8
<b>1.2.1 INDICATORI FINANZIARI DEL COMUNE.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2.2 SOCIETÀ PARTECIPATE.....</b>	<b>12</b>
<b>1.2.3 ENTRATE E SPESE DELL'ENTE .....</b>	<b>13</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>16</b>
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.....	16
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	18
<b>2.2.1 OBIETTIVI DI SETTORE AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....</b>	<b>20</b>
<b>2.2.2 PIANO DI AZIONI POSITIVE.....</b>	<b>45</b>
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	57
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>57</b>
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>61</b>
<b>ISTITUZIONI E SOGGETTI A BALUARDO DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>62</b>
<b>SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>64</b>
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI .....</b>	<b>91</b>
<b>MISURE PER LA TRASPARENZA 2023/2025.....</b>	<b>92</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>163</b>
3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	163
3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	164
3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE .....	193
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	210
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>212</b>

## **Premessa**

---

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

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

### **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 27/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 27/04/2023

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

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

**Comune di Romano di Lombardia**

Indirizzo: Piazza Giuseppe Longhi Sindaco n. 5

Codice fiscale/Partita IVA: 00622580165 / 00622580165

Codice Istat: 103016183

Sindaco: Sebastian Nicoli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 56 dipendenti in servizio; 1 Segretario generale

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n. 20.837

Telefono: 0363982307

Sito internet: <https://www.comune.romano.bg.it/>

E-mail: [segreteria@comune.romano.bg.it](mailto:segreteria@comune.romano.bg.it)

PEC: [segreteria.comune.romano@pec.regione.lombardia.it](mailto:segreteria.comune.romano@pec.regione.lombardia.it)

#### **1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Romano di Lombardia appartiene alla provincia di Bergamo, conta alla data del 31 dicembre 2022 n. 20.837 abitanti ed un'estensione di 18,41 kmq di territorio, con una densità abitativa di 1.132 ab/kmq.

Nella storia è sempre stato un borgo di confine e, come tale, era un borgo fortificato con obbligo dei suoi abitanti di contribuire personalmente alle difese del confine, ricevendo, in contropartita, un diritto di franchigia, ossia esenzione sostanziale delle tasse.

Il beneficio del diritto di franchigia comportò lo sviluppo di rilevanti attività commerciali che influenzò lo stesso tessuto urbanistico nell'abitato

Per la sua localizzazione e per la connotazione geografica che lo caratterizza, il territorio di Romano di Lombardia gode di una spiccata centralità geografica e di un importante ruolo di collegamento tra le Province di Brescia e Milano.

Detta funzione, già presente nel passato, è accresciuta a seguito dell'attivazione dell'importante asse viario dell'autostrada Bre.Be.Mi e ed è destinata ad accrescersi ulteriormente con l'attivazione della linea ferroviaria dell'alta velocità Milano-Venezia.

Quanto alle unità produttive insediate sul territorio romanesse si registrano i seguenti dati, rilevati da Infocamere alla data del 31.12.2018:

<b>UNITA' LOCALI DEL COMUNE DI ROMANO DI LOMBARDIA</b>	
ATTIVITA' MANIFATTURIERE	128
ATTIVITA' DI COSTRUZIONI	449
COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO (riparazione autoveicoli e motocicli)	328
TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	24
ATTIVITA' DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E RISTORAZIONE	110
ATTIVITA' FINANZIARIE ED ASSICURATIVE	49
ATTIVITA' IMMOBILIARI	102
ATTIVITA' DEI SERVIZI AGENZIE DI VIAGGIO E CONNESSE	46
ATTIVITA' AGRICOLTURA E SILVICOLTURA	100

Quanto ai dati occupazionali afferenti alle unità produttive locali, in base al Censimento Generale dell'Industria, Commercio, Servizi ed Artigianato effettuato dall'Istat nel 2011, si registra quanto segue:

<b>NUMERO OCCUPATI NELLE UNITA' LOCALI DEL COMUNE DI ROMANO DI LOMBARDIA</b>	
ATTIVITA' MANIFATTURIERE	1348
ATTIVITA' DI COSTRUZIONI	1231
COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO (riparazione autoveicoli e motocicli)	930
COMMERCIO AL DETTAGLIO (escluso quello di autoveicoli e motocicli)	615
TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	160
ATTIVITA' DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E RISTORAZIONE	291
ATTIVITA' DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE	279
ATTIVITA' FINANZIARIE ED ASSICURATIVE	197
ATTIVITA' IMMOBILIARI	125
ATTIVITA' DEI SERVIZI AGENZIE DI VIAGGIO E CONNESSE	22

### **1.1.1 SVILUPPO DEMOGRAFICO**

La popolazione residente in Romano di Lombardia al 31 dicembre 2022 risultava pari a 20.837 abitanti.

I tassi di natalità e di mortalità (su base quinquennale), calcolati secondo le seguenti formule, è stato pari a:

**Tasso di natalità:**

$$n(x) = \frac{N(x)}{(P(x-1)+P(x))/2} * 1000$$

dove:

n(x) = tasso di natalità dell'anno x (espresso in nascite per mille abitanti)

N(x) = numero dei nati nell'anno x

P(x) = popolazione al 31/12 dell'anno x

P(x-1) = popolazione al 31/12 dell'anno precedente all'anno x.

**Tasso di mortalità:**  $\frac{\text{numero medio annuale dei morti}}{\text{popolazione media}} * 1000$

<b>ANNO</b>	<b>TASSO NATALITA'</b>	<b>TASSO MORTALITA' calcolato su base quinquennale</b>
<b>2012</b>	10,83	7,23
<b>2013</b>	10,19	7,24
<b>2014</b>	9,67	7,05
<b>2015</b>	9,67	7,06
<b>2016</b>	8,73	7,24
<b>2017</b>	9,50	7,65
<b>2018</b>	9,00	7,45
<b>2019</b>	9,50	8,00
<b>2020</b>	8,73	13,55
<b>2021</b>	8,14	7,46
<b>2022</b>	6,29	9,02

All'ultimo censimento generale della popolazione effettuato nel 2011, Romano di Lombardia registrava una popolazione pari a 19472 abitanti contro i 15634 del precedente.

Nell'arco di dieci anni la stessa, con un incremento continuo, è aumentata di 3838 abitanti, pari al 24,55%, con le sole eccezioni degli anni 2020 e 2022 in cui si è verificato un decremento della popolazione.

Nel periodo dal 2011 al 31.12.2022 la composizione della popolazione ha registrato i seguenti andamenti:

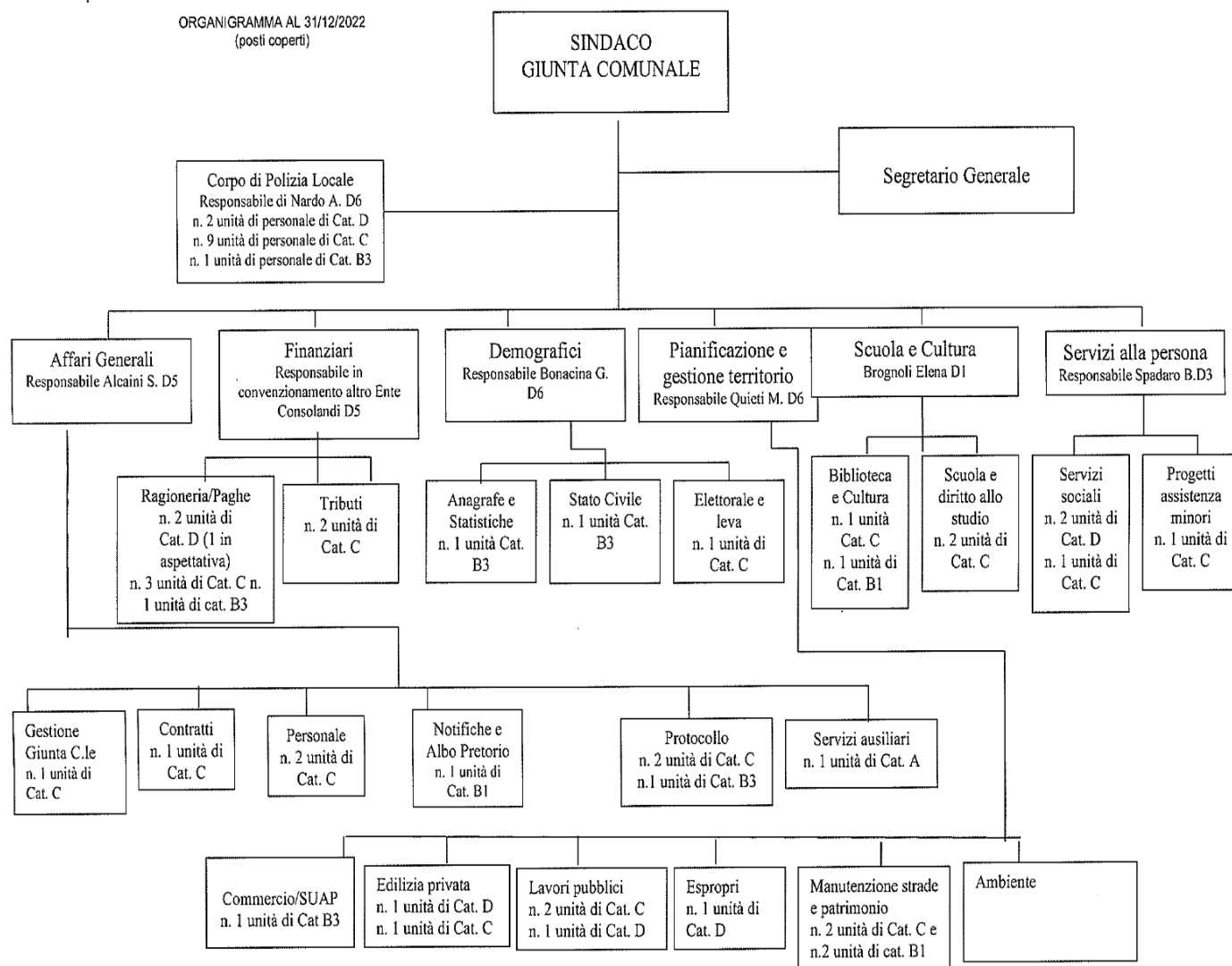
<b>ANNO</b>	<b>ITALIANI</b>	<b>STRANIERI</b>
<b>2011</b>	15623	3849
<b>2012</b>	15610	4100
<b>2013</b>	15694	4108
<b>2014</b>	15729	4185
<b>2015</b>	15895	4322
<b>2016</b>	16030	4289
<b>2017</b>	16166	4320
<b>2018</b>	16225	4400
<b>2019</b>	16247	4536
<b>2020</b>	16106	4586
<b>2021</b>	16199	4646
<b>2022</b>	16318	4519

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione interna del Comune di Romano di Lombardia, in ossequio ai criteri generali dettati dal Consiglio Comunale ed alle prescrizioni del regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi che li ha portati in attuazione, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità.

Fino alla data del 31 dicembre 2022, è articolata in sette servizi, ad ognuno dei quali è preposto un responsabile, cui è stato attribuito l'esercizio delle funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109 del TU 267/2000.

Ne risulta l'organigramma di seguito riportato



Dall'analisi dei dati dell'ultimo conto annuale del personale è possibile estrapolare alcune variabili che servono a qualificare la conformazione del personale dipendente.

Ne risulta che, al 31 dicembre 2022:

- il numero del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato risultava pari a n. 56 unità (escluso il Segretario Generale): di queste, 24 unità erano di sesso maschile e 32 unità di sesso femminile;
- i contratti di lavoro *a tempo parziale* risultavano pari a 10;
- tra il personale dipendente comunale non risultano esserci dirigenti.



<b>Personale in servizio al 31.12.2022</b>	
<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Unità in servizio</b>
Segretario Generale	1
D (*)	15
C	31
B	9
A	1
<b>Totale</b>	<b>57</b>

(\*) di cui n. 1 dipendente in aspettativa con incarico ex articolo 110 comma 1 del TUEL Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., presso un altro Comune.

## 1.2.1 INDICATORI FINANZIARI DEL COMUNE

### INDICI DI AUTONOMIA

Misurano il grado di autonomia del Comune e cioè la sua capacità di reperire le risorse necessarie a finanziare le spese conseguenti all'erogazione dei servizi comunali.

All'interno delle risorse finanziarie complessive (entrate correnti) è possibile costruire indici più specifici che analizzano quanto di queste sono relative ad entrate tributarie ed extratributarie e cioè quanto l'ente riesce a reperire direttamente o indirettamente (entrate proprie).

Di riflesso è possibile avere indici riferiti ai trasferimenti correnti che il Comune ricava dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti Pubblici che rappresentano il grado di dipendenza del Comune dalle disponibilità finanziarie di tali ordini di governo.

Ne derivano le seguenti formule:

$$\text{autonomia finanziaria} = \frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{entrate correnti}}$$

$$\text{autonomia impositiva} = \text{entrate tributarie}$$

$$\text{Autonomia impositiva} = \frac{\text{entrate tributarie}}{\text{entrate correnti}}$$

$$\text{Dipendenza erariale} = \frac{\text{trasferimenti correnti}}{\text{entrate correnti}}$$

<b>Indice/anno</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>Autonomia finanziaria</b>	97,96	97,66	95,76	96,88	95,04	96,12	77,80	93,30	91,47
<b>Autonomia impositiva</b>	74,53	73,18	71,53	70,96	73,69	68,24	60,59	67,89	66,13
<b>Dipendenza erariale</b>	2,03	2,34	3,53	3,12	4,94	3,88	22,20	6,7	8,04

Per una chiara lettura degli indicatori di cui sopra riferiti al Comune di Romano si ritiene giusto premettere che gli stessi, nel tempo, sono stati fortemente condizionati dalle dinamiche impresse dalla normativa tributaria nazionale comportante riflessi significativi sui bilanci degli Enti Locali.

## **INDICI DI PRESSIONE**

La pressione fiscale e tariffaria indica il carico finanziario posto in capo al cittadino in termini di pagamento di imposte e tariffe correlate alla funzione dei servizi erogati dal Comune.

$$\text{Pressione finanziaria} = \frac{\text{entrate tributarie} + \text{extratributarie}}{\text{popolazione}}$$

$$\text{Pressione tributaria} = \frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$$

Anche detti indici sono influenzati dalle dinamiche legislative nazionali in materia finanziaria.

	<b>ANNO 2014</b>	<b>ANNO 2015</b>	<b>ANNO 2016</b>	<b>ANNO 2017</b>	<b>ANNO 2018</b>	<b>ANNO 2019</b>	<b>ANNO 2020</b>	<b>ANNO 2021</b>	<b>ANNO 2022</b>
<b>Pressione finanziaria</b>	486,09	505,96	507,9	554,06	531,6	585,01	530,59	566,47	587,40
<b>Pressione tributaria</b>	369,87	379,14	376,78	405,89	412,17	415,35	413,18	404,91	424,71

## **INDICI DI SPESA**

I presenti indici rappresentano le potenzialità del Comune in termini di spesa e consentono di ricavare i margini di manovra per l'attivazione di nuove iniziative.

$$\text{Rigidità spesa corrente} = \frac{\text{spesa personale con IRAP} + \text{rate mutui e prestiti obbligazionari}}{\text{entrate correnti}}$$

$$\text{Spese correnti pro capite} = \frac{\text{spese correnti}}{\text{Popolazione}}$$

$$\text{Indice di copertura spese correnti} = \frac{\text{entrate tributarie} + \text{extratributarie}}{\text{spese correnti}}$$

$$\text{Indebitamento comunale pro capite} = \frac{\text{residuo debito da mutui e prestiti obbligazionari}}{\text{Popolazione}}$$

$$\text{Indice di autofinanziamento} = \frac{\text{entrate da alienazioni trasferiti e riscossione di crediti}}{\text{spese in conto capitale}}$$

$$\text{Beni demaniali pro capite} = \frac{\text{valore dei beni demaniali}}{\text{Popolazione}}$$

$$\text{Beni patrimonio indisponibile pro capite} = \frac{\text{valore beni patrimoniali indisponibili}}{\text{Popolazione}}$$

		Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Rigidità della spesa corrente	<u>spese personale + mutui</u> entrate correnti	25,86	24,58	23,58	23,52	24,08	24,29	23,33	23,79	23,40
Spesa corrente pro capite	<u>spese correnti</u> popolazione	463,65	478,15	475,32	495,14	521,02	575,41	557,45	604,43	613,23
Indice copertura spese correnti	<u>Entrate trib. + extratrib.</u> Spese correnti	104,85	105,2	104,39	111,89	102,02	101,67	95,18	91,31	95,79
Indebitamento locale pro capite	<u>Debito residuo da mutui</u> popolazione	365,65	337,73	310,15	305,12	284,71	232,36	217,30	189,46	189,53
Beni demaniali pro-capite	<u>Beni demaniali</u> popolazione	852,81	1019,57	1029,46	1007,73	982,53	98,91	126,42	151,09	274,74
Beni patrimoniali indisponibili pro capite	<u>Beni patrim. indisponibili</u> popolazione	1205,48	1208,09	1161,66	1228,49	1212,88	1720,67	1713,68	1654,68	1434,04
Indice autofinanziamento	Entrate in conto capitale e da riduzione <u>attività finanziaria</u> spese in conto capitale	98,13	37,73	43,93	46,75	31,82	39,69	52,66	107,69	84,24

## 1.2.2 SOCIETÀ PARTECIPATE

Le società e i soggetti partecipati dal Comune di Romano di Lombardia sono i seguenti:

DENOMINAZIONE	Ragione sociale	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	FUNZIONE AFFIDATA ALLA SOCIETÀ'
SABB (Servizi Ambientali Bassa Bergamasca )	S.P.A	10,18%	Servizio varie in raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
Geco (partecipazione indiretta SAAB)	S.r.l	4,26%	Servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
Eco inerti S.r.l.(partecipata indirettamente SABB)	S.r.l	4,99%	Raccolta e smaltimento rifiuti inerti
UNIACQUE	S.P.A.	1,53%	Servizio idrico integrato
FARMA.CO	S.R.L.	60%	Servizi Farmaceutici
AZIENDA SPECIALE AZ. CONSORTILE SOLIDALIA	consortile	22,71%	Assistenza alla persona

## Società partecipate ed Enti strumentali

### Partecipazioni dirette

Enti strumentali partecipati	Numero azioni/Quote	Valore Nom	Quota
<i>Fondazione "scuola Dell'infanzia Mottini"</i>			
C.F. 8300000165 Fondazione			
<i>Opere Pie Riunite "g. B. Rubini" - Onlus</i>			
C.F. 92002140165			
<i>Fondazione "scuola Dell'infanzia E. Olivari"</i>			
C.F. 8300090163			
<i>Consorzio Parco Regionale Del Serio -</i>			
C.F.92001500161			

Società, part/Aziende. Spec	Numero azioni/Quote	Valore Nom	Quota
Solidalia - C.F. 03707940163			22,71%
Farmacia Comunale - Societa' A Responsabilita' Limitata (in Sigla "farma.co Srl") - C.F. 02625630161		18.720	60,00%
Sabb Spa - Servizi Ambientali Bassa Bergamasca C.F. 02209730163	165.975	1,00	10,18%
Uniacque Spa - C.F. 03299640163	549.300	1,00	1,53%

### Partecipazioni indirette di grado 1

Società partecipate	Quota
Ecolegno Bergamasca S.r.l. - C.F. 02637210168 <i>La società si estinta a seguito progetto di fusione semplificata avvenuta nel 2021 ( di societa' partecipata al 100%) per incorporazione della ecolegno srl con socio unico nella sabb spa;</i>	
Eco.inerti Treviglio S.r.l. - C.F. 03205330164 <i>Partecipata tramite: Sabb Spa - Servizi Ambientali Bassa Bergamasca</i> <i>Calcolo: 10,18%*49,00%</i>	4,99%
Te.am S.p.a. - C.F. 03035400161	
<i>La società si estinta a seguito progetto di procedura di fallimento avvenuta nel 2021;</i>	
G.eco srl. - C.F. 03772140160	4,26%
<i>Partecipata tramite: Sabb Spa Servizi Ambientali Bassa Bergamasca</i> <i>Calcolo:10,18%*41,81%</i>	

## 1.2.3 ENTRATE E SPESE DELL'ENTE

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e delle spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

## Entrate per tipologia

### Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev. 2023	Prev. 2024	Prev. 2025
Liv.2 :1.01.		Tributi	8.077.401,00	8.086.843,00	8.235.362,24
Liv.2 :1.03.		Fondi perequativi	1.502.332,89	1.516.333,90	1.524.835,00
<b>Titolo:1.</b>		<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>9.579.733,89</b>	<b>9.603.176,90</b>	<b>9.760.197,24</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>9.579.733,89</b>	<b>9.603.176,90</b>	<b>9.760.197,24</b>

### Titolo 2 - Trasferimenti correnti

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev. 2023	Prev. 2024	Prev. 2025
Liv.2 :2.01.		Trasferimenti correnti	1.077.439,94	637.879,39	633.100,00
<b>Titolo:2.</b>		<b>Trasferimenti correnti</b>	<b>1.077.439,94</b>	<b>637.879,39</b>	<b>633.100,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>1.077.439,94</b>	<b>637.879,39</b>	<b>633.100,00</b>

### Titolo 3 - Entrate extratributarie

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev. 2023	Prev. 2024	Prev. 2025
Liv.2 :3.01.		Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	2.573.627,04	2.593.627,04	2.583.627,04
Liv.2 :3.02.		Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli il	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Liv.2 :3.04.		Altre entrate da redditi da capitale	50.000,00	20.000,00	20.000,00
Liv.2 :3.05.		Rimborsi e altre entrate correnti	519.250,00	346.250,00	346.250,00
<b>Titolo:3.</b>		<b>Entrate extratributarie</b>	<b>3.167.877,04</b>	<b>2.984.877,04</b>	<b>2.974.877,04</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>3.167.877,04</b>	<b>2.984.877,04</b>	<b>2.974.877,04</b>

### Titolo 4 - Entrate in conto capitale

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev. 2023	Prev. 2024	Prev. 2025
Liv.2 :4.02.		Contributi agli investimenti	5.351.606,60	166.036,03	300.000,00
Liv.2 :4.04.		Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	65.000,00	65.000,00	65.000,00
Liv.2 :4.05.		Altre entrate in conto capitale	666.300,00	531.100,00	473.000,00
<b>Titolo:4.</b>		<b>Entrate in conto capitale</b>	<b>6.082.906,60</b>	<b>762.136,03</b>	<b>838.000,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>6.082.906,60</b>	<b>762.136,03</b>	<b>838.000,00</b>

### Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev. 2023	Prev. 2024	Prev. 2025
Liv.2 :9.01.		Entrate per partite di giro	2.219.500,00	2.219.500,00	2.219.500,00
Liv.2 :9.02.		Entrate per conto terzi	210.000,00	210.000,00	210.000,00
<b>Titolo:9.</b>		<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	<b>2.429.500,00</b>	<b>2.429.500,00</b>	<b>2.429.500,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>2.429.500,00</b>	<b>2.429.500,00</b>	<b>2.429.500,00</b>

Le risorse raccolte e riepilogate nella tabella precedente sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2023-2025.

# BILANCIO DI PREVISIONE RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE 2023 PER TITOLI

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>						
<b>DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO</b>						
TITOLO 1	Spese correnti	3.679.598,69	14.435.921,67	13.159.421,29	12.405.651,83	12.522.261,33
	di cui già impegnato*			2.550.586,49	954.534,08	77.280,84
	di cui fondo pluriennale vincolato		295.951,25	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		17.943.762,40	16.406.718,89		
TITOLO 2	Spese in conto capitale	905.322,35	7.153.332,72	11.110,318,22	962.236,03	981.100,00
	di cui già impegnato*			1.335.490,11	29.900,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		754.416,19	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		7.211.145,81	12.016.640,58		
TITOLO 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	3.282.950,00	0,00	0,00
	di cui già impegnato*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		0,00	3.282.950,00		
TITOLO 4	Rimborsi Pressiti	0,00	572.559,11	595.824,45	620.121,50	702.812,90
	di cui già impegnato*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		572.559,11	595.824,45		
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	235.035,18	2.467.000,00	2.429.500,00	2.429.500,00	2.429.500,00
	di cui già impegnato*			0,00	0,00	0,00
	di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		2.772.504,08	2.665.565,18		
<b>TOTALE DEI TITOLI</b>						
		4.821.958,13	24.622.813,70	30.579.013,96	16.417.509,36	16.635.674,28
	di cui già impegnato*			3.885.066,60	984.434,08	77.280,84
	di cui fondo pluriennale vincolato		1.050.377,44	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		28.495.971,40	34.567.700,10		
<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>						
		4.821.958,13	24.622.813,70	30.579.013,96	16.417.509,36	16.635.674,28
	di cui già impegnato*			3.885.066,60	984.434,08	77.280,84
	di cui fondo pluriennale vincolato		1.050.377,44	0,00	0,00	0,00
	previsione di cassa		28.495.971,40	34.567.700,10		

\* Si tratta di somme, alla data di presentazione del bilancio, già impegnate negli esercizi precedenti, nel rispetto del principio contabile generale della competenza potenzialità e del principio contabile applicato della contabilità finanziaria.

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

### **2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

Il concetto di “Valore Pubblico” proviene dalla letteratura scientifica e costituisce un necessario complemento della teoria della “public choice” che si propone di spiegare i comportamenti politici applicando ad essi il principio della massimizzazione del profitto proprio della scienza economica tradizionale.

Detto concetto, riportato in auge dal DM della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento F.P. del 30/06/2022, risultava già presente nelle “Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance per i Ministeri” del dicembre 2017, nonché nel PNA 2019 e nelle relazioni CNEL 2019 e 2020.

In dette Linee guida per “valore pubblico” si intendeva il “miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza”, per cui “L’Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarle anche a favore di quelli futuri, l’Amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili”.

L’art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministero per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Quanto ai contenuti della sottosezione in esame, l’art. 3, comma 2, del citato DM, per gli Enti locali, prevede che la stessa debba contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO allegato al suddetto DM, in questa sottosezione l’Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle Amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti nell’Agenda Digitale.

Entrando nello specifico degli obiettivi di questo ente funzionali alla creazione di “valore pubblico” e sulla scorta degli obiettivi strategici prefissati nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, si rileva quanto segue.



I singoli obiettivi sono declinati per slogan con una terminologia correlata alla finalità degli stessi. Si ritiene di confermare detta impostazione nello sviluppo che segue.

#### 1) ROMANO FUTURA

Riformulare la visione futura della città, potenziando lo sviluppo della mobilità sostenibile, il recupero del centro storico, l'efficientamento dei consumi energetici, riducendo il consumo del suolo e indirizzando la città verso un nuovo modello di sviluppo. Rivitalizzare il tessuto produttivo e la storica vocazione commerciale della città, incentivando l'insediamento di nuove attività e rendendo più attraente quelle esistenti. Potenziare e migliorare l'assolvimento delle competenze comunali nel campo dell'istruzione, settore fondante lo sviluppo culturale ed economico del futuro. Investire in cultura senza limite di età o di azione.

#### 2) ROMANO ABITABILE

Incrementare l'indice di qualità della vita per chi, da sempre, abita nella nostra città e per chi l'ha eletta a proprio luogo di vita.

Accentuare la cura degli spazi pubblici, invogliandone l'uso, combattere il degrado e promuovere azioni di riappropriazione da parte di tutti i cittadini degli spazi socializzanti.

Valorizzare il centro storico e le eccellenze storiche e culturali della città. Accrescere il senso di sicurezza sia attraverso un'intensificazione dei controlli e dei pattugliamenti da parte delle forze di polizia locale sia potenziando i presidi virtuali a mezzo attrezzature di videosorveglianza.

#### 3) ROMANO SOCIALE

Accrescere l'attenzione dell'amministrazione comunale nei confronti delle necessità di ogni cittadino nelle diverse fasi della propria vita: dall'infanzia all'età giovanile, dall'età adulta alla terza età. Per ognuna di dette fasi si vuole affermare il sostegno del Comune sia per fronteggiare situazioni di necessità economica che per garantire l'erogazione di ogni servizio funzionale alle soluzioni delle specifiche problematiche che si attraversano.

Particolare impegno verrà profuso nel migliorare la sensibilizzazione alla tutela della propria salute, facendo la propria parte per creare i giusti presupposti funzionali a detto risultato.

#### 4) ROMANO PARTECIPATA

Potenziare i canali di comunicazione con la cittadinanza in modo da attivare validi processi d'ascolto e ricezione delle opinioni e delle proposte provenienti dai singoli cittadini, dai raggruppamenti sociali e dagli operatori economici attivi sul territorio. In previsioni dell'adozione di importanti strumenti di programmazione e di regolamentazione della vita sociale, aprirsi al confronto delle idee e delle visioni, attivando tavoli di concertazioni in cui ogni componente sociale, nel rispetto delle singole prerogative, venga messa nella condizione di esprimere il proprio contributo.

## 2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il concetto di “performance”, nella sua accezione più enfaticamente, ha trovato la sua concretizzazione nel D.Lgs 150/2009, i cui contenuti normativi esaltavano il concetto di premialità e meritocrazia dei dipendenti pubblici, chiamandoli, con i loro apporti, ad una continua qualificazione in positivo dell’azione amministrativa.

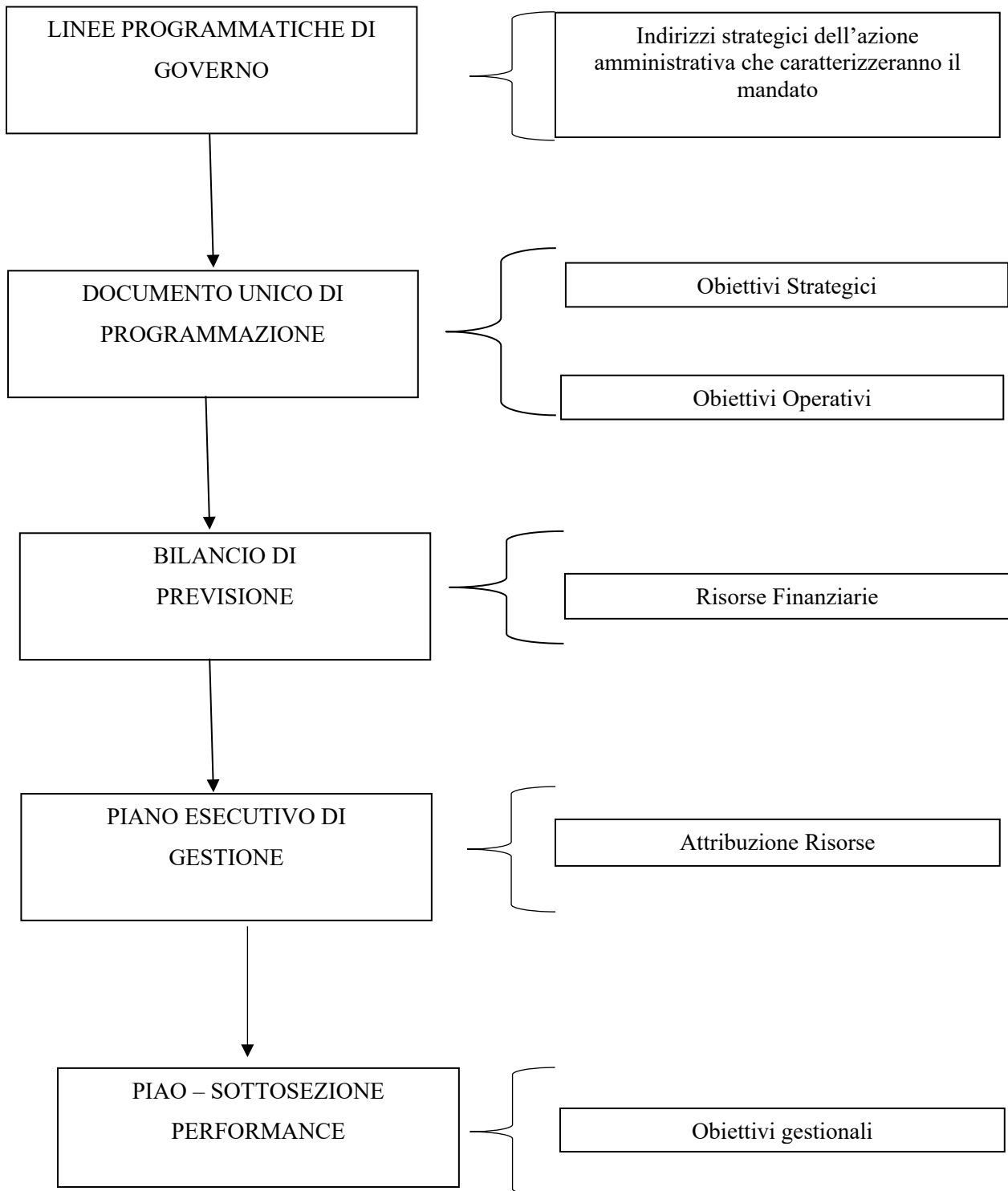
Per dare significato a detto concetto, detto corpo normativo introduceva nel panorama della pubblica amministrazione uno specifico iter procedimentale, di derivazione anglosassone, denominato “ciclo di gestione della performance”.

Detto percorso, in base anche ai contenuti dell’articolo 4 del citato D.Lgs 150/2009, si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) assegnazione obiettivi e allocazione delle necessarie risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e misurazione dei risultati raggiunti e valutazione degli stessi in termini di performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo di detti risultati all’interno di sistemi premianti fondati sulla valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi che avevano determinato gli obiettivi, ai competenti organi esterni, ai cittadini e ai destinatari dei servizi interessati.

Si parte dall’analisi e valutazione dei bisogni della comunità per poi trasferirli negli atti di pianificazione finanziaria e gestionale, nel rispetto delle risorse disponibili, e quindi, al termine dell’esercizio finanziario, procedere alla verifica dei risultati raggiunti e degli apporti dati con relativa rendicontazione ai competenti organi.

Volendo rappresentare graficamente detto processo in correlazione con gli strumenti di programmazione dell’ente, lo schema che ne risulterebbe sarebbe il seguente:



## 2.2.1 OBIETTIVI DI SETTORE AMMINISTRAZIONE COMUNALE

<b>PROGRAMMA N. 1</b> <b>SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI</b> <b>(Rif. a Centro di responsabilità contabile N. 1)</b>	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO:	ALCAINI SONIA
COMPONENTI DELLA GIUNTA REFERENTE DEI PROGRAMMI:	NICOLI SEBASTIAN

### OBIETTIVI STRATEGICI

Il servizio in esame rappresenta, di per sé, un elemento centrale nel processo di perseguimento delle strategie e degli obiettivi dell'Ente; ne viene pertanto confermato il ruolo strategico dallo stesso svolto nella gestione dei rapporti tra i diversi organi istituzionali e l'attività di supporto agli stessi per consentire il corretto e puntuale esercizio del mandato istituzionale loro affidato. In quanto tale, gli sono richieste particolari capacità di analisi, di supporto, di iniziativa, di operatività, di coordinamento, tutte funzionali ad orientare l'azione amministrativa al raggiungimento degli obiettivi di mandato.

#### **OBIETTIVO N. 1 - Supporto tecnico-giuridico organi comunali**

Il presente obiettivo evidenzia, anche per il corrente anno, la necessità di confermare l'attività del servizio verso la puntuale e corretta gestione dell'iter deliberativo degli organi collegiali, attraverso cui si manifesta la volontà degli stessi.

Lo sforzo quest'anno continuerà ad essere rivolto all'incentivazione della corretta compilazione da parte di tutti i settori in cui si articola la struttura dell'Ente di tutti quei form relativi all'attività amministrativa che devono essere resi visibili ai cittadini ai sensi del D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni che, ad oggi, non sono stati puntualmente attivati o comunque sono stati compilati/perfezionati in modo solo parziale attraverso l'interazione con il programma di gestione degli atti amministrativi (delibere e determine), ponendo particolare attenzione ai temi ed alle regole di accessibilità dei singoli file, nel rispetto delle regole di cui al D.Lgs del 10 agosto 2018, n. 106.

L'attività del settore, ed in particolare dell'Ufficio Segreteria, sarà rivolta alla regolare tenuta e gestione della sezione Amministrazione Trasparente e, nello specifico, sarà richiesto di verificare e monitorare il rispetto dell'articolo 8 del D.Lgs 33/2013 in tema di decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione. L'attuale sezione "Amministrazione Trasparente" infatti non prevede alcun automatismo in merito alla verifica della durata della pubblicazione dei documenti pubblicati, né tantomeno un automatismo che comporti l'eliminazione/non visibilità di tali documenti allorquando sia trascorso il termine che definisce la durata obbligatoria della pubblicazione di tali documenti. Viene pertanto previsto in capo al settore lo svolgimento di tale attività di analisi dei documenti pubblicati, di verifica della diversa durata di pubblicazione e di eliminazione di quei documenti per i quali la durata della pubblicazione si deve ritenere conclusa, nel rispetto di quanto previsto dal combinato disposto degli articoli 8, 14 comma 2 e 15 comma 4 del D.Lgs 33/2013, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di dati personali.

Completa il presente obiettivo, la determinazione della tempistica di redazione e pubblicazione degli atti degli organi collegiali comunali così stabilita:

- Giunta Comunale: entro il quarto giorno lavorativo successivo alla seduta;
- Consiglio Comunale: entro il sesto giorno lavorativo successivo al ricevimento delle trascrizioni delle sedute per le deliberazioni del Consiglio Comunale;

tenuto conto che il rispetto di queste tempistiche sono comunque legate ai vincoli imposti dall'informatizzazione di tutte le procedure (accesso e piena funzionalità della rete informatica comunale/web) e dalla digitalizzazione completa degli atti che prevedono la firma digitale a conclusione di ogni passaggio dell'iter formativo/di perfezionamento degli atti (dall'apposizione dei pareri tecnici e contabili sulle proposte deliberative, all'apposizione dei visti contabili sulla proposte degli atti di gestione, alla stesura, formazione e sottoscrizione dei verbali di seduta, alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli stessi ed all'esecutività degli atti).

## **OBIETTIVO N. 2 - Fascicoli digitali del personale**

Il Comune di Romano di Lombardia, ad oggi, gestisce i fascicoli personali dei dipendenti in modalità esclusivamente cartacea.

Al fine di favorire il processo di digitalizzazione e di conservazione dei documenti che compongono i fascicoli del personale, si è valutato di sicuro interesse l'acquisto di un applicativo in cloud, da destinare all'Ufficio del Personale, che consenta l'archiviazione digitale dei documenti che compongono il fascicolo personale dei dipendenti pubblici, permettendo contemporaneamente a ciascun dipendente di poter consultare la propria posizione individuale, attraverso l'attribuzione di una serie di accessi differenziati a seconda del soggetto consultatore del medesimo fascicolo.

L'ufficio personale, dopo aver perfezionato la procedura di acquisto di tale applicativo in cloud, con canone di gestione quinquennale (2023/2027), sarà tenuto a popolare il fascicolo personale di ciascun dipendente con i vari atti/documenti, ad oggi solo cartacei.

Consapevoli che la ricostruzione digitale di tutti i fascicoli dei dipendenti richiederà un notevole dispendio in termini di tempo e che tale attività, se deve essere effettuata esclusivamente avvalendosi di personale interno, non può concludersi in un solo anno, nel 2023 si propone che:

- a) venga individuata l'architettura del fascicolo personale dei dipendenti, stabilendo le regole dei diversi accessi;
- b) vengano caricati i contratti individuali di lavoro di tutti i dipendenti in servizio alla data dell'1 gennaio 2023, previa scannerizzazione dei documenti cartacei già presenti negli archivi del Comune;
- c) vengano caricati i vari provvedimenti (determinazioni) assunti con decorrenza dall'1 gennaio 2023 riferiti ai singoli dipendenti e che si proceda con tale modalità anche per gli atti futuri;
- d) vengano illustrate ai dipendenti le modalità di consultazione del proprio fascicolo personale.

L'obiettivo continuerà, nel suo sviluppo e completamento, nel biennio successivo, con la ricostruzione pregressa dei fascicoli digitali dei dipendenti, attingendo dagli archivi cartacei, previo riordino degli stessi.

## **OBIETTIVO N. 3 – Locazioni immobili**

Nel corso dell'anno 2023 giungeranno a scadenza diversi contratti di locazione commerciale che vedono il Comune di Romano di Lombardia assumere il ruolo di dante causa (locatore).

In particolare giungeranno a scadenza i seguenti contratti di locazione:

31 marzo 2023 scadrà il contratto di locazione ad uso commerciale dell'immobile di proprietà comunale sito in via B. Colleoni 23/25;

30 giugno 2023 scadrà il contratto di locazione ad uso commerciale dell'immobile di proprietà comunale sito in via B. Colleoni 17/19 e catastalmente identificato al mappale 2990, subalterno 713 del foglio 26

a cui si dovranno aggiungere:

- a) l'attività finalizzata alla stipula ed alla successiva registrazione del contratto di locazione della porzione immobiliare sita in via dell'Armonia 156, censita al foglio 15, mappale 10735, subalterno 953 del Comune censuario di Romano di Lombardia (categoria B/5 – classe 1 – superficie catastale 197 - consistenza 758 – rendita Euro 336,67 – piano T-S1), di proprietà della “BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DELL'OGGIO E DEL SERIO S.C.”, con sede legale in Calcio (BG), da adibire a sala studio decentrata;
- b) il perfezionamento dell'integrazione al contratto di locazione in essere con la Fondazione "Opere Pie Riunite Giovan Battista Rubini" – Onlus, così come sottoscritto lo scorso 8 luglio 2021, repertorio comunale n. 4.956 e registrato all'Agenzia delle Entrate di Treviglio il 14 luglio 2021, con cui si prenderà

atto della diversa quantificazione del canone di locazione (Euro 45.500,00 annui e non più 80.000,00 Euro anni) dovuta alla restituzione di parte degli spazi in precedenza sub-locati alla Provincia di Bergamo e destinati ad aule del Liceo “Don Milani”, il cui contratto di sub-locazione è giunto a scadenza naturale lo scorso 30 novembre 2022. Tale integrazione contrattuale consentirà ad entrambe le parti contraenti (Comune di Romano di Lombardia e Fondazione "Opere Pie Riunite Giovan Battista Rubini" – Onlus) di risparmiare la quota dell'imposta di registro, calcolata in misura proporzionale rispetto all'importo del canone di locazione, che viene versata con cadenza annuale, riferita alle superfici restituite alla Fondazione "Opere Pie Riunite Giovan Battista Rubini" – Onlus;

- c) il contratto di locazione dei nuovi e maggiori spazi destinati a Centro per l'impiego, sia il relativo contratto di comodato d'uso gratuito con la Provincia di Bergamo per l'assegnazione dei predetti spazi, solo a condizione che Regione Lombardia finanzi l'intervento di adeguamento dell'immobile individuato in via Pigola a Romano di Lombardia, previo perfezionamento degli accordi con la proprietà.

Il settore sarà pertanto impegnato nell'istruttoria di tali contratti al fine di valutare sia la possibilità di procedere ad ulteriori rinnovi, ovvero alla necessità di giungere alla definizione/stipulazione di un nuovo contratto, previa acquisizione della documentazione necessaria, anche di natura tecnica (vedi ad esempio attestazione di certificazione energetica, eventuale nulla osta dell'Agenzia del Demanio).

#### **OBIETTIVO N. 4 – Gestione ramo assicurativo**

Nel corso dell'anno 2023 giungeranno a scadenza rispettivamente:

- a) il contratto assicurativo inerente la responsabilità civile patrimoniale (21 marzo 2023);
- b) il contratto assicurativo inerente il ramo infortuni (21 marzo 2023);

e, sarà necessario procedere a bandire le procedure di individuazione del contraente cui affidare la gestione di tali servizi assicurativi, nel rispetto delle scadenze sopra previste, previo adeguamento degli atti tecnici propedeutici alla “progettazione” di tali nuovi servizi (vedi ad esempio la previsione di nuove e più favorevoli clausole contrattuali).

N.	Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %
1	Supporto tecnico-giuridico organi comunali	Sonia Alcaini	Dicembre	35%
2	Fascicoli digitali del personale	Sonia Alcaini	Dicembre	25%
3	Locazione immobili	Sonia Alcaini	Dicembre	25%
4	Gestione ramo assicurativo	Sonia Alcaini	Aprile	15%

<b>Programma n. 2</b> <b>SERVIZIO GESTIONE E PROGRAMMAZIONE</b> <b>ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO:	CONSOLANDI GIULIANA
COMPONENTE DELLA GIUNTA REFERENTE DEI PROGRAMMI	SEGHEZZI MARCO

## OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2023

Il servizio in esame, per le funzioni allo stesso assegnate dalla normativa vigente, rappresenta uno snodo condizionante tutte le azioni portate avanti dai vari servizi.

Allo stesso è richiesto sia una vigilanza attenta e continua nel preservare gli equilibri di bilancio ed il rispetto del raggiungimento degli obiettivi inerente il pareggio di bilancio, sia un atteggiamento proattivo funzionale alla pianificazione di azioni e procedure anticipatorie atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Particolare impegno dovrà essere profuso sul versante dei pagamenti, migliorandone i tempi e programmando la sostenibilità degli stessi nel rispetto dei vincoli del pareggio di bilancio.

### **OBIETTIVO N. 1 - GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO E ATTIVAZIONE NUOVI MUTUI PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INVESTIMENTI**

*Rilevato che nel bilancio di previsione 2023/2025 l'amministrazione comunale intende procedere al finanziamento delle spese di investimento attraverso l'indebitamento, per l'accensione di nuovi prestiti risulta necessario che siano verificate le condizioni previste dall'art. 203-204 del TUEL. L'ufficio finanziario, nell'ambito delle decisioni prese da parte dell'amministrazione procederà alla verifica del rispetto delle condizioni e degli adempimenti necessari per la stipula dei mutui.*

*In particolare saranno intrapresi rapporti con Cassa Depositi e Prestiti (istituto con cui è prevista la stipula del mutuo) al fine di individuare il "prodotto" più adeguato alle esigenze dell'ente tra prestito flessibile e prestito a tasso fisso o prestito GREEN.*

*Per ciascun nuovo mutuo da stipulare, saranno effettuate tutte le attività di predisposizioni degli atti amministrativi propedeutici, di caricamento delle domande di finanziamento e di gestione dell'istruttoria che conduce alla sottoscrizione materiale del contratto di mutuo e alla gestione degli adempimenti successivi, quali richieste di erogazione dei mutui, elaborazione ordinativi pagamento mutui etc.*

*Le tempistiche saranno dettate dal cronoprogramma previsto dall'ufficio tecnico comunale, prevedente la stipula dei mutui entro il 31/12/2023*

### **OBIETTIVO 2 - Analisi del patrimonio del Comune di Romano di Lombardia costituito da terreni agricoli**

*Dato atto che il patrimonio del Comune di Romano di Lombardia si compone anche di terreni agricoli locati e non locali, al fine di evidenziare le potenzialità di produzione di entrate, l'ufficio finanziario si propone di verificare l'effettiva consistenza del patrimonio costi costituito ed in particolare l'esistenza dei relativi contratti di affitto, la loro scadenza ed il relativo ed effettivo pagamento da parte del conduttore.*

*In particolare le pratiche necessarie per l'eventuale recupero delle somme non percepite nel corso degli anni.*

*Il prodotto finale sarà costituito da un report che riporti la situazione dei terreni agricoli di proprietà dell'ente, l'eventuale conduttore relativo, contratto d'affitto associato se presente etc.*

### **OBIETTIVO N. 3- Certificazione dei fondi ottenuti a seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19 e certificazioni per fondi potenziamento asilo nido, servizi sociali e trasporto scolastico- certificazione proventi codice della strada - certificazioni propedeutiche conto del bilancio 2022 - Certificazione dei fondi ottenuti per indennità di funzione sindaco e amministratori locali**

*L'articolo 106 del DL 34/2020 ha istituito il Fondo per le funzioni fondamentali (cosiddetto «fondone») destinato a ristorare i comuni e le province del mancato gettito delle entrate a causa emergenza COVID-19 e sostenere,*

contemporaneamente, le spese per l'erogazione dei servizi fondamentali. Con il DL 104/2020 sono state stanziato ulteriori risorse.

Le risorse in questione dovranno essere certificate tramite la piattaforma web <http://pareggiobilancio.mef.gov.it>, evidenziando sia le perdite di gettito sia le minori/maggiori spese connesse all'emergenza sanitaria in corso, tenuto conto anche delle ulteriori risorse assegnate a vario titolo dallo Stato come ristori delle minori entrate o per finanziare le maggiori spese sempre dovute all'emergenza.

Tale certificazione dovrà essere prodotta anche per l'anno 2022 relativamente ai fondi non utilizzati nel corso dell'anno 2020 e applicati al bilancio 2021-2022, entro il termine del 31/05/2022, con simulazione della certificazione entro il termine di approvazione del rendiconto al fine di evitare un accantonamento non corretto delle risorse derivanti dall'avanzo di amministrazione.

Oltre alla certificazione dei fondi relativamente all'emergenza sanitaria COVID, a partire dall'anno 2021 i Comuni delle Regioni a Statuto Ordinario sono chiamati a rendicontare, come disposto dal DPCM 1 luglio 2021, lo sviluppo e il potenziamento dei servizi sociali comunali per effetto degli incrementi del Fondo di solidarietà comunale disposti per l'anno 2022 dalla legge di Bilancio.

A partire dall'anno 2022 ai sensi di quanto stabilito dal comma 172, art. 1, della Legge 234/2021 a partire dall'anno 2022 sono erogate anche risorse aggiuntive per il potenziamento dei servizi di Asili nido, in aderenza alla necessità di raggiungere una copertura minima del servizio pari al 33% della popolazione 3-36 mesi (servizio pubblico e privato). Inoltre ai sensi di quanto stabilito dal comma 174, art.1, della Legge 234/2021 per la funzione trasporto studenti con disabilità sono stanziato risorse nel fondo di solidarietà per il potenziamento del servizio.

Le Schede, per ciascuna delle tre risorse aggiuntive assegnate, si compongono di quattro sezioni:

1. Quadro di autodiagnosi del numero di utenti serviti – compilabile da tutti gli enti
2. Quadro degli obiettivi di servizio 2022-2027- precompilato per i comuni sotto-obiettivo che sono destinatari delle risorse
3. Quadro di rendicontazione degli obiettivi di servizio 2022 – precompilato per i comuni sotto-obiettivo che sono destinatari delle risorse
4. quadro della relazione in formato strutturato con possibilità di inserimento di una parte in formato libero (max 6.000 caratteri) nel rigo R43 – compilabile da tutti gli enti.

Le Schede contengono tre tipologie di informazioni:

- variabili con riferimento al 2018, precompilate e desunte dalla banca dati fabbisogni standard (FC50U) e/o da ISTAT
- variabili con riferimento al 2022, da inserire da parte dei comuni
- variabili che saranno calcolate automaticamente dal modulo, sulla base delle informazioni inserite dai comuni

Verrà inoltre effettuata la certificazione delle sanzioni del codice della strada in relazione anche al caro energia dell'anno 2022 che ha consentito l'utilizzo di questi proventi al fine della copertura delle maggiori spese sostenute nell'anno.

Il termine per la presentazione è fissato al 31/05/2023, fatta salva la necessità di procedere con tempistiche più ridotte per la costituzione del vincolo in sede di rendiconto di gestione 2022 per la corretta contabilizzazione delle poste dell'avanzo vincolato.

In collaborazione con il servizio sociale, verrà effettuata indagine per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo diretto a rendicontare tutti i maggiori costi sostenuti per la gestione del servizio sociale e per asili nido, mentre per il trasporto scolastico sarà visto con il settore scolastico.

Con comunicato del 9 gennaio scorso, la Direzione centrale della Finanza Locale aveva fornito chiarimenti e precisazioni in merito alle modalità di riparto e di utilizzo del fondo per le indennità di funzione dei sindaci e degli amministratori locali, di cui all'art. 1, commi 583-587 della legge n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022). Al fine di assicurare nell'anno 2023 una distribuzione delle risorse che tenga conto delle specificità di ciascun ente e che consenta a ciascun comune di disporre del contributo nella misura quanto più possibile adeguata alle effettive necessità, evitando la dispersione di parte delle risorse assegnate, è stato predisposto uno specifico certificato sull'utilizzo del contributo per l'anno 2022 da compilare a cura dei comuni interessati entro il prossimo 16 febbraio 2023, accessibile con le consuete credenziali nell'area TBEL del sito istituzionale prorogato al 15 maggio 2023.

Tale attività si pone come propedeutica per il conto del bilancio 2022 al fine della corretta esposizione dell'avanzo vincolato.



**Programma n. 2**  
**SERVIZIO GESTIONE E PROGRAMMAZIONE**  
**ECONOMICO- FINANZIARIA**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: CONSOLANDI GIULIANA

COMPONENTE DELLA GIUNTA REFERENTE DEI PROGRAMMI SEGHEZZI MARCO

**OBIETTIVO N. 4 – Controlli in materia TARI relativi al recupero evasione totale in collaborazione con ditta esterna**

*Nel corso del 2023 verrà attivato il controllo dell'evasione tributaria dopo aver individuato i soggetti a debito ed analizzato le loro posizioni, procederà all'emissione degli avvisi di accertamento ed alla notifica degli atti impositivi. Per l'anno 2023 l'obiettivo è quello di iniziare, con operatore individuato nel corso dell'anno 2022 per lo svolgimento delle attività di controllo, ad effettuare un controllo per la verifica delle evasioni totali, ossia di quegli immobili che sfuggono totalmente al controllo e al pagamento per mancanza di denuncia e impossibilità da parte dell'ufficio di reperire atti che consentano l'inserimento d'ufficio della denuncia.*

*In particolare gli uffici collaborano con la ditta in questione individuando le posizioni per cui risultano dei dubbi circa l'effettiva consistenza delle metrature assoggettabili a tassazione, in modo particolare per le utenze non domestiche, in relazione all'attività svolta, alla tipologia di rifiuto prodotto e utilizzo effettivo e tipologia delle superfici. A seguito della verifica dell'effettiva consistenza, superiore delle metrature da assoggettare a tassazione, vengono invitati i contribuenti presso gli uffici comunali e che con la ditta incaricata, alla presenza del personale dipendente, viene effettuato un primo riscontro che, se positivo, determina l'emissione del relativo avviso di accertamento per infedele/omessa dichiarazione da parte degli uffici comunali, segue iter di eventuale mediazione in caso di ricorso alla commissione tributaria, cui presenza è necessaria personale dipendente ed iter successivo: incontri per mediazione o proposizione delle controdeduzioni in caso di resistenza in commissione tributaria nel caso di mancato accordo.*

*La collaborazione avrà durata temporale triennio 2023/2025 – risultato atteso al 31/12/2023 recupero € 50.000,00.*

*Le somme introitate a titolo di accertamento evasione TARI non concorrono all'erogazione dell'incentivo IMU e TARI previsto ai sensi dell'art. 1, comma 1091 della Legge 30/12/2018 n. 145 approvato con delibera G.C. n. 126 del 23/12/2019.*

**OBIETTIVO N. 5 – Revisione regolamento TARI in relazione alle nuove disposizioni ARERA**

*Con la delibera 18 gennaio 2022 n.15/2022 ARERA ha approvato il testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), che impone il rispetto di una serie di obblighi di servizio ai soggetti gestori del servizio rifiuti, ivi inclusi i Comuni che gestiscono direttamente il tributo TARI – a decorrere dal 1° gennaio 2023 (art. 1, comma 2, delibera 15/2022).*

*Le prescrizioni dettate da ARERA in tema di qualità rappresentano certamente un obiettivo cui tendere, a cui è necessario dar seguito in virtù dei poteri attribuiti dalla legge ad ARERA (ivi incluso il potere sanzionatorio), ma occorre anche contemperare i nuovi obblighi con quello che risulta attuabile sia sulla base della legge, e sia delle risorse umane e finanziarie a disposizione dei Comuni. Sulla base di quanto disposto risulta necessario procedere alla verifica del rispetto delle prescrizioni regolatorie con la legge speciale che governa l'ambito tributario di riferimento e con il conseguente potere regolamentare dei Comuni in materia di entrate.*

*Sulla base di quanto sopra risulta pertanto necessario procedere alla revisione del regolamento attualmente in uso.*

**OBIETTIVO N. 6 – Revisione della modulistica tassa rifiuti solidi urbani**

*In relazione a quanto sopra esposto risulta necessari procedere alla revisione della modulistica per la tassa rifiuti solidi urbani secondo le disposizioni di ARERA e secondo quanto stabilito dal regolamento di cui sopra debitamente aggiornato alla normativa.*

#### **OBIETTIVO N. 7 – Potenziamento della riscossione coattiva con individuazione di un soggetto alternativo ad ADER**

*Con l'introduzione dell'accertamento esecutivo le azioni esecutive possono partire a decorrere da 60 giorni della notifica dell'atto, a meno di ricorsi. Lo scopo, dato il crescente aumentare dei residui attivi, in particolare per quanto riguarda la riscossione dei tributi è quello di individuare operatore accreditato al quale affidare lo stock di crediti da riscuotere, nel rispetto del contribuente, al fine di consentire all'amministrazione comunale di recuperare il maggior credito possibile.*

*Saranno pertanto valutate le diverse offerte degli operatori presenti sul mercato, per poi procedere all'affidamento del servizio e la gestione delle successive pratiche procedurali.*

#### **OBIETTIVO N.8 \_ – Attuazione del PNRR relativo alle notifiche digitali nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU**

*Dato atto che il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione all'avviso pubblico del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU e che il comune di Romano di Lombardia è stato ammesso al finanziamento per l'attuazione delle notifiche digitali sia del settore sanzioni del codice della strada sia per quanto riguarda i tributi comunali.*

*Considerato che uno dei moduli necessari per l'ottenimento del finanziamento che prevede il riconoscimento ai Comuni di un importo forfettario (lump sum) determinato in funzione della classe di popolazione residente nel Comune e l'erogazione del contributo forfettario in un'unica soluzione a seguito del perfezionamento delle attività di integrazione dei sistemi del Comune alla Piattaforma Notifiche Digitali è quello relativo ai tributi comunali, l'ufficio procederà all'effettuazione di tutte le pratiche necessarie per l'individuazione del soggetto attuatore, l'affidamento della fornitura del software gestionale per l'attuazione del progetto e di tutte le pratiche successive necessarie al fine dell'ottenimento del finanziamento in questione.*

#### **OBIETTIVO N. 9 – Controllo delle posizioni IMU e TASI anno 2018 con particolare analisi di alcune situazioni e aggiornamento della banca dati in relazione alla situazione derivante dall'approvazione del nuovo D.D.P. del PGT del 09/02/2018**

*Entro il 31.12.2023 il Comune dovrà svolgere l'attività di controllo delle posizioni relativa all'IMU e TASI anno 2018 relativamente alle casistiche di cui all'oggetto.*

*In particolare l'analisi delle situazioni relative al DDP del PGT del 09/02/018 che ha visto il declassare di diverse aree edificabili per cui risulta necessario procedere all'esame di quelle posizioni che sono interessate alla mutata situazione. Nel contempo verranno analizzate anche alcune situazioni, mai bonificate, in quanto trattasi di posizioni con versamenti maggiori al dovuto secondo quanto presente nel database (in concreto si tratta di verificare se la situazione del database non è semplicemente aggiornata o se si tratta di immobili mai accatastati o non variati in agenzia del territorio a seguito di modifiche, ovvero se sono possessori di aree fabbricabili non ancora individuate).*

*Lo scopo è raggiungere la quasi totalità della bonifica della banca dati nell'annualità 2018.*

*In termini numerici si tratta di verificare per l'annualità di che trattasi: n. 1482 soggetti possessori di aree fabbricabili; n. 450 posizioni a credito IMU e n. 485 posizioni a credito TASI su una banca dati costituita da circa 5.500 soggetti tenuti al versamento di IMU e TASI.*

#### **OBIETTIVO N. 10 – Attività di accertamento IMU e TASI**

*Entro il 31.12.2023 il Comune dovrà svolgere l'attività di accertamento dell'evasione tributaria relativa all'IMU e TASI anno 2018.*

*L'ufficio tributi eseguirà tutti i necessari controlli dell'evasione tributaria relativa all'anno di imposta 2018 e, dopo aver individuato i soggetti a debito ed analizzato le loro posizioni, procederà all'emissione degli avvisi di accertamento ed alla notifica degli atti impositivi.*

*Per tale obiettivo si fa presente che lo stesso è da ritenersi applicabile alla liquidazione per incentivo IMU/TARI come previsto dal Regolamento incentivo IMU/TARI di cui art. 1, comma 1091 della Legge 30/12/2018 n. 145 approvato con delibera G.C. n. 126 del 23/12/2019.*

N	Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %	Stato di consegna al 31.12.2023
1	Gestione dell'indebitamento e attivazione nuovi mutui per il finanziamento degli investimenti.	Consolandi Giuliana	31 dicembre 2023	15%	
2	Analisi del patrimonio del Comune di Romano di Lombardia costituito da terreni agricoli	Consolandi Giuliana	31 dicembre 2023	10%	
3	Certificazione fondo funzioni fondamentali e fondi ricevuti per emergenza sanitaria COVID-19 e certificazione fondi per il sociale, asili nido, trasporto scolastico e sanzioni codice della strada e certificazione indennità amministratori	Consolandi Giuliana	31 maggio 2023	15%	
4	Controlli in materia TARI relativi al recupero evasione totale in collaborazione con ditta esterna	Consolandi Giuliana	31 dicembre 2023 – risultato atteso recupero € 50.000,00	10%	
5	Revisione regolamento TARI in relazione alle nuove disposizioni ARERA	Consolandi Giuliana	30 aprile 2023	10%	
6	Revisione della modulistica tassa rifiuti solidi urbani	Consolandi Giuliana	30 aprile 2023	10%	
7	Individuazione di operatori per la gestione della riscossione coattiva	Consolandi Giuliana	31 dicembre 2023	10%	
8	Attuazione del PNRR relativo alle notifiche digitali nell'ambito del del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU	Consolandi Giuliana	31 dicembre 2023	10%	
9	Attività di controllo IMU e TASI anno 2018 con particolare analisi di alcune situazioni e aggiornamento della banca dati in relazione alla situazione derivante all'approvazione del DDP del PGT del 09/02/2018	Consolandi Giuliana	31 dicembre 2023	10%	
10	Attività di accertamento IMU e TASI	Consolandi Giuliana	31 dicembre 2023	Attività finanziata da Incentivo recupero IMU e TARI	

**PROGRAMMA N. 3**  
**SERVIZI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**  
**(Rif. a Centro di responsabilità contabile N. 3)**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: QUIETI MARIO

COMPONENTI DELLA GIUNTA REFERENTE DEI PROGRAMMI: BERETTA A.  
BETTINELLI L.

**OBIETTIVI STRATEGICI**

Il programma in esame si collega, dal punto di vista strategico, al DUP 2022/2024 che mira a ridisegnare la visione della città, agendo sulle sue potenzialità, accentuando l'efficientamento dei consumi energetici, riducendo il consumo del suolo, migliorando la qualità dei servizi offerti.

**OBIETTIVO N. 1 - Completamento iter adozione ed approvazione del Piano delle Regole –PdR-**

Il presente obiettivo si prefigge di portare a compimento l'iter di approvazione da parte del Consiglio Comunale del nuovo Piano delle Regole del PGT.

Nel corrente esercizio è infatti previsto l'esame degli apporti presentati e l'attuazione degli adempimenti procedurali di approvazione dei nuovi elaborati della variante al PGT, la cui consegna da parte del Professionista incaricato è prevista entro il primo semestre del corrente anno.

Data la specificità di alcuni apporti pervenuti e delle controdeduzioni elaborate alle stesse, il servizio dovrà garantire, per queste, il puntuale e celere sviluppo del loro iter di approvazione, tenendo in debito conto l'operatività del Consiglio Comunale in fase di ultimazione del relativo mandato amministrativo, nonché della tempistica della pubblicazione sul BURL per l'efficacia degli atti costituenti il PGT.

La mancata consegna da parte del Professionista nei tempi prefissati ed i tempi di pubblicazione sul BURL, farà slittare le scadenze dell'attività dell'Ufficio e non costituirà motivo per considerare l'obiettivo "non raggiunto" ai fini della valutazione della performance.

**OBIETTIVO N. 2 - Completamento iter adozione ed approvazione del Piano dei Servizi –PdS-**

Il presente obiettivo si prefigge di portare a compimento l'iter di elaborazione del nuovo Piano dei Servizi del PGT.

Nel corrente esercizio è infatti previsto l'esame degli apporti presentati e l'attuazione degli adempimenti procedurali di approvazione dei nuovi elaborati della variante al PGT, la cui consegna da parte del Professionista incaricato è prevista entro il primo semestre del corrente anno.

Data la specificità di alcune apporti pervenuti e delle controdeduzioni elaborate alle stesse, il servizio dovrà garantire, per queste, il puntuale e celere sviluppo del loro iter di approvazione, tenendo in debito conto l'operatività del Consiglio Comunale in fase di ultimazione del relativo mandato amministrativo, nonché della tempistica della pubblicazione sul BURL per l'efficacia degli atti costituenti il PGT.

La mancata consegna da parte del Professionista nei tempi prefissati ed i tempi di pubblicazione sul BURL, farà slittare le scadenze dell'attività dell'Ufficio e non costituirà motivo per considerare l'obiettivo "non raggiunto" ai fini della valutazione della performance.

### **OBIETTIVO N. 3 – Completamento iter adozione ed approvazione del nuovo regolamento edilizio - RE-**

Il presente obiettivo si prefigge di portare a compimento l'iter di approvazione del Regolamento Edilizio ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. del 6 giugno 2001, n. 380.

Nel corrente esercizio il servizio darà corso alla istruttoria della bozza di regolamento edilizio la cui consegna da parte del Professionista incaricato è prevista entro il 30 settembre del corrente anno.

Nei successivi 30 giorni l'ufficio invierà la richiesta di parere all'ATS di Bergamo.

Entro il 31.12.2023 l'ufficio predisporrà la documentazione propedeutica alla adozione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale.

La mancata consegna della bozza di Regolamento da parte del Professionista nei tempi prefissati, farà slittare le scadenze dell'attività dell'Ufficio e non costituirà motivo per considerare l'obiettivo "non raggiunto" ai fini della valutazione della performance

### **OBIETTIVO N. 4 – Manutenzione straordinaria del manto di copertura del Cimitero comunale Edificio centrale**

Il presente obiettivo è strettamente correlato alla necessità di garantire e preservare, nella sua piena funzionalità il fabbricato centrale a due piani –gruppo 2-.

A tal fine il servizio procederà alla Direzione dei lavori e contabilità entro fine ottobre 2023.

### **OBIETTIVO N. 5 – Manutenzione e gestione delle aree verdi della Città**

Il presente obiettivo è strettamente correlato alla necessità di garantire una costante attenzione a preservare, nella sua piena funzionalità, il verde comunale, in ogni sua componente.

A tal fine il servizio prenderà in carico ogni richiesta di intervento manutentivo proveniente dagli uffici competenti, dai fruitori dei beni, dagli Assessori competenti e anche da cittadini qualora la richiesta sia specifica e circostanziata, per i quali attiverà un piano di azioni secondo una scala di priorità.

Quanto sopra risulta ovviamente correlato all'entità delle risorse finanziarie stanziare che dovranno essere oculatamente monitorate in modo da disporre delle necessarie risorse per fronteggiare necessità impellenti che potrebbero maturare in corso di esercizio.

Un elemento particolarmente qualificante del raggiungimento del presente obiettivo è rappresentato da una puntuale e scrupolosa attività di controllo dell'esecuzione a regola d'arte degli interventi effettuati, soprattutto quando gli stessi sono eseguiti da soggetti esterni.

### **OBIETTIVO N. 6 – Completamento iter autorizzazioni Dehors Centro Storico**

Il presente obiettivo si prefigge di portare a compimento l'iter di approvazione delle Autorizzazioni dei Dehors nel Centro Storico in ottemperanza del Regolamento Comunale Dehors Centro Storico approvato con delibera Consiglio Comunale n. 6 del 10 Marzo 2021.

A seguito dei pareri relativi all'istruttoria degli uffici Edilizia Privata e del comando di Polizia Locale Nei successivi 30 giorni l'ufficio rilascerà le nuove autorizzazioni per l'installazione di Dehors, conformemente alle disposizioni contenute nel suddetto Regolamento Comunale.

N	Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %
1	Completamento iter adozione ed approvazione del Piano delle Regole – PdR-	Mario Quietì	Dicembre	20%
2	Completamento iter adozione ed approvazione del Piano dei Servizi – PdS-	Mario Quietì	Dicembre	20%
3	Completamento iter adozione ed approvazione del nuovo regolamento edilizio -RE-	Mario Quietì	Dicembre	10%
4	Manutenzione straordinaria del manto di copertura del Cimitero comunale Lotto centrale	Mario Quietì	Dicembre	20%
5	Manutenzione e gestione delle aree verdi della Città	Mario Quietì	Dicembre	10%
6	Iter per rilascio autorizzazioni Dehors Centro Storico	Mario Quietì	Dicembre	20%

**PROGRAMMA N. 4  
SERVIZI SCOLATICI E CULTURALI  
(Rif. a Centro di responsabilità contabile N. 4)**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Elena Brognoli

COMPONENTI DELLA GIUNTA REFERENTE DEI PROGRAMMI:

Chiara Brignoli (Assessore alla Cultura)

Marta Mondini (Assessore alla Pubblica Istruzione)

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

L'Amministrazione Comunale di Romano di Lombardia ha sempre manifestato grande attenzione ed interesse per la valorizzazione dei luoghi e dei siti di interesse storico-artistico, nonché per la promozione di occasioni di arricchimento personale e collettivo attraverso la fruizione di eventi a carattere culturale, ricreativo e sportivo: offrire occasioni di svago e socialità, con attenzione e cura dei contenuti proposti, sostenere la vivacità del tessuto associativo locale, consentire alla cittadinanza di mantenere vivo il legame identitario con la Città attraverso la conoscenza del patrimonio storico-culturale e il senso di appartenenza al territorio, infine diffondere l'immagine della ricchezza storica, artistica, culturale di Romano presso turisti e visitatori che, attratti sul territorio bergamasco dall'importante catalizzatore costituito da "Bergamo-Brescia Capitali della Cultura".

L'Ufficio Cultura e Sport si occuperà quindi della programmazione, gestione, promozione e comunicazione degli eventi culturali, ricreativi e sportivi, autonomamente organizzati o proposti da gruppi e associazioni operanti sul territorio, con l'obiettivo di strutturare un programma culturale dalla forte valenza aggregativa ed inclusiva; inoltre si occuperà di aumentare l'attrattività di Romano come meta turistica, al fine di far confluire sul territorio cittadino un flusso di visitatori, con ricadute positive anche per il tessuto commerciale.

L'Ufficio Servizi Scolastici continuerà ad occuparsi dei tradizionali compiti e delle funzioni di competenza dei Comuni per quanto attiene la pubblica istruzione, ed in particolare del sostegno alle varie attività didattiche degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, nonché attraverso l'attivazione di servizi scolastici per le famiglie con il fine di favorire la conciliazione dei tempi vita-lavoro.

#### **OBIETTIVO N. 1 - Politiche culturali: Organizzazione di eventi ed iniziative culturali**

L'attività principale dell'Ufficio Cultura e Sport è la costruzione del programma di eventi ed iniziative culturali, ricreative e sportive. La programmazione delle politiche culturali è sostenuta dall'Amministrazione Comunale con l'intento di offrire alla cittadinanza occasioni di socialità, aggregazione, arricchimento personale. Grande attenzione è rivolta alla progettualità di associazioni e realtà del territorio attive nella promozione culturale, alle quali l'Ufficio Cultura offre supporto e collaborazione.

L'organizzazione di eventi ed iniziative è frutto di un lavoro sinergico svolto con il coinvolgimento di altri uffici comunali (Ufficio Tecnico, Polizia Locale, Ufficio Commercio) con i quali risulta fondamentale il confronto e coordinamento continui al fine di garantire la buona riuscita delle manifestazioni. La stessa dipende anche dall'attenzione e dalla cura con cui si promuovono la diffusione e veicolazione delle iniziative: la tempestività ed efficace della comunicazione è quindi un aspetto significativo del lavoro svolto.

Di seguito il programma delle principali iniziative che si prevede di realizzare nel corso del 2023:

Gruppo di lettura per adulti “Chiacchiere & libri”	Incontri mensili, evento a carattere continuativo A cura della biblioteca comunale
Corso di storia dell’arte “I martedì dell’arte”	Incontri mensili, da gennaio a giugno (possibile ripetizione da settembre)
Mercatino dell’antiquariato	Appuntamento mensile, evento a carattere continuativo. A cura di AVIS Romano
Rassegna teatrale “Stasera teatro!”	Sei serate, da gennaio ad aprile. In collaborazione con Fondazione Rubini
Incontri culturali “L’eredità del passato e le sfide dell’oggi”	Otto appuntamenti, da marzo a maggio. In collaborazione con Ass. Pensionati “G.B. Rubini”
Giornata dei castelli, palazzi e borghi medievali	Appuntamento mensile, da marzo a giugno e da settembre a dicembre. In collaborazione con Ass. Pianura da Scoprire
Aperture dell’Orto Botanico	Appuntamento mensile, da marzo ad ottobre. In collaborazione con Parco del Serio
Fiera di San Biagio	Febbraio
Cineforum	Cinque proiezioni (marzo). In collaborazione con Oratorio S. Filippo Neri
Fera de primaera ai Capusi – Romà	Aprile. In collaborazione con Promo Romano
Memorial Piana	Aprile. In collaborazione con Polisportiva Cappuccinese
Festa dell’Inclusione	Aprile. In collaborazione con associazioni e cooperative del territorio
Rubini Festival	Vari appuntamenti, da marzo a ottobre. In collaborazione con Fondazione Rubini
Festa delle Associazioni	Aprile. In collaborazione con Consulta delle Associazioni
El mangià de na òlta	Aprile. In collaborazione con Gruppo Sportivo Romano
Off, bocc e salam nostrà	Marzo. In collaborazione con AVIS Romano
Primo Maggio in musica	Maggio. In collaborazione con Ass Eufonia
Romano in fiore	Marzo. In collaborazione con Ass. I negozi di Romano
Lame sotto i portici e Campionato di taglio sportivo	Maggio. In collaborazione con AVIS Romano
Concorso internazionale di poesia e prosa Giuseppe Longhi	Maggio
Contastorie Festival	Maggio. A cura della biblioteca comunale
Festa di primavera	Maggio. In collaborazione con Parco del Serio e Coop. Gasparina
Concerto del Corpo Civico Musicale	Marzo, giugno e dicembre
Cerimonia di consegna della costituzione ai cittadini diciottenni	Giugno
Rassegna cinematografica estiva	Estate. In collaborazione con GVG
I giovedì sera a Romano	Estate. In collaborazione con Ass. I negozi di Romano
Camminata solidale Romano rosa	Giugno. In collaborazione con Il Soffione Rosa
Festa europea della Musica	Giugno
Rassegna teatrale “Vediamoci sul Serio”	Luglio. In collaborazione con Parco del Serio
Notte Bianca	Luglio. In collaborazione con Ass. I negozi di Romano
Festa dello Sport	Settembre. In collaborazione con associazioni



Celebrazioni S. Defendente Romano Medievale	sportive del territorio
Gravel sul Serio	Settembre
Concorso di pittura “Città di Romano”	Settembre
	Ottobre. In collaborazione con Pianura da Scoprire
	Ottobre-novembre. In collaborazione con Circolo di Ricreazione Artistica il Romanino
Commemorazione eccidio dei partigiani di Cornalba	Novembre. In collaborazione con ANPI
Settimana Nazionale “Nati per Leggere”	Novembre. A cura della biblioteca comunale
Eventi natalizi	Dicembre. In collaborazione con Ass. I negozi di Romano

### **OBIETTIVO N. 2 - Politiche di promozione turistica del territorio**

Da tempo sono in atto una serie di interventi volti a dare un primo slancio alle politiche di promozione del territorio. Gli sforzi si sono finora concentrati sull’elaborazione di un’offerta turistica attraverso lo sviluppo di un itinerario di visita che collega i principali luoghi e siti di interesse storico-artistico-culturale della Città. Tale possibilità di visita è espletata attraverso l’adesione al circuito delle Giornate dei Castelli, Palazzi e Borghi medievali, appuntamento a cadenza mensile nei periodi primaverile e autunnale. Nel corso dell’anno si intende aumentare il numero di giornate in cui si promuove l’apertura dei beni storico-artistici e quindi le possibilità di visite guidate, anche attraverso la concomitante organizzazione di eventi (concerti, reading teatrali, pranzi, ...) da associare alla scoperta del territorio. L’evento “Bergamo-Brescia Capitali della Cultura” costituisce un importante catalizzatore e offre un’importante occasione di visibilità anche per i comuni delle due province; contemporaneamente, il maggior fermento che si rileva in tutto il territorio bergamasco comporta la necessità di trovare modalità per intercettare l’attenzione e l’interesse di turisti e visitatori. L’implementazione di un sito web dedicato a veicolare in particolare modo l’informazione culturale-turistica è lo strumento attraverso il quale si intende perseguire questo obiettivo.

### **OBIETTIVO N. 3 - Servizi scolastici: convenzione tra comune di Romano di Lombardia e istituti comprensivi del territorio**

Nel corso del 2022 è stato redatto il nuovo Piano Comunale per il Diritto allo Studio, con durata triennale e decorrenza a partire dall’a.s. 2022/2023, allo scopo di definire servizi, progetti e risorse economiche destinati agli istituti scolastici di ogni ordine e grado del territorio e agli alunni e studenti che li frequentano. Da tale Piano risulta evidente, in particolar modo, l’importante sostegno economico ed operativo dato agli Istituti Comprensivi del territorio. Per veicolare in modo più puntuale ed efficace questo sostegno, risulta necessario corredare tale strumento con l’elaborazione di una convenzione tra Amministrazione Comunale e Istituti Comprensivi del territorio, al fine di individuare tra le Parti le responsabilità, le competenze, le modalità di funzionamento e le risorse finanziarie, strutturali ed umane per promuovere, migliorare e sviluppare il sistema scolastico del territorio di Romano.

### **Obiettivo N. 4 - Servizi Scolastici: attivazione di nuovi servizi di conciliazione vita-lavoro per le famiglie**

L’offerta di servizi scolastici comunali oggi consta nell’organizzazione dei servizi di ristorazione e di trasporto. Nel corso dell’anno si intende promuovere l’attivazione di ulteriori servizi con la finalità di migliorare la risposta data alle famiglie con minori in età scolastica rispetto al tema della conciliazione dei tempi vita-lavoro. In particolare, si intende sostenere in modo sempre più strutturato l’offerta di un

centro ricreativo estivo per la fascia 3-6 anni presso gli spazi della scuola dell'infanzia statale, nonché, a decorrere dall'a.s. 2023/2024, un servizio di anticipo/posticipo per gli iscritti della scuola dell'infanzia statale. Per gli alunni della scuola primaria sarà valutato come condurre uno studio di fattibilità relativo all'attivazione dei servizi di anticipo/posticipo e di "doposcuola" nelle giornate in cui non sono previsti rientri pomeridiani, servizi per i quali non si conoscono l'effettivo bisogno delle famiglie di tali soluzioni gestionali né la reale sostenibilità di una loro implementazione.

N.	Oggetto	Responsabile	Tempi di attuazione	Peso %
1	Politiche culturali: Organizzazione di eventi ed iniziative culturali	Brognoli Elena	Dicembre	25%
2	Politiche di promozione turistica del territorio	Brognoli Elena	Dicembre	25%
3	Servizi scolastici: convenzione tra comune di Romano di Lombardia e istituti comprensivi del territorio	Brognoli Elena	Ottobre	25%
4	Servizi Scolastici: attivazione di nuovi servizi di conciliazione vita-lavoro per le famiglie	Brognoli Elena	Ottobre	25%

**PROGRAMMA N. 5**

**SERVIZIO ANAGRAFICO-STATO CIVILE E LEVA**

**(Rif. a Centro di responsabilità contabile N. 5 )**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

BONACINA GIAMPAOLO

COMPONENTE DELLA GIUNTA REFERENTE DEL  
PROGRAMMA:

BERETTA A.

**OBIETTIVI STRATEGICI**

Viene confermato l'obiettivo strategico consistente nel costante miglioramento e potenziamento dei servizi a favore dei cittadini.

A questo si aggiunge un puntuale assolvimento delle nuove, gravose incombenze che il legislatore ha trasferito agli uffici demografici.

**OBIETTIVO N. 1: Correzioni disallineamenti Anpr/Anagrafe**

La banca dati presente presso i Servizi Demografici comunali è oggetto di costante monitoraggio e aggiornamento. Di fatto, con l'ANPR (l'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) viene consultata ed utilizzata da diversi operatori ed enti esterni.

Si è aggiunta la possibilità per i singoli privati cittadini di verificare i propri dati anagrafici (presentando anche opportune segnalazioni agli uffici anagrafici), estrapolare autocertificazioni e, infine, produrre gli stessi certificati accedendo al sistema con Spid, Cie o CNS dotati di PIN.

La mancanza, quindi, dell'intermediazione dell'Ufficiale d'Anagrafe delegato, rende impellente e importante ricercare un livello qualitativo sempre più elevato dei dati anagrafici e di corrispondenza alla realtà dei fatti.

L'Ufficio intende verificare le comunicazioni tra il nostro gestionale e l'ANPR non andate a buon fine per vari motivi.

Attualmente, vengono segnalati dal sistema gestionale 76 casi da verificare e risolvere.

L'indicatore finale del raggiungimento del presente obiettivo è la percentuale di interazioni risolte positivamente col miglioramento ed aggiornamento dei dati anagrafici presenti in ANPR.

**OBIETTIVO N. 2: Sistemazione Dati Sintetici Nascita**

Nel sistema gestionale dei dati personali vi sono gli elementi necessari per la composizione dei certificati di fonte "stato civile" che, in linguaggio operativo, sono definiti "sintetici". Essi consentono di formulare e produrre velocemente il certificato. Questo viene comunque rilasciato previa consultazione dell'atto di stato civile relativo, ai fini della verifica della corrispondenza dei contenuti.

Il presente obiettivo intende risolvere sistematicamente alcuni errori che, normalmente, vengono risolti al momento della consultazione, ma che il sistema gestionale segnala.

In particolare, in capo al servizio si pongono due serie di segnalazioni di una certa importanza:

- 1) Disparità di dati personali (cognome e nome) tra sintetici e dati anagrafici del cittadino: in numero di 61 casi.
- 2) Sintetici dove il campo “cognome” o “nome” o entrambi risultino vuoti: in numero di 69 casi.

L'indicatore finale del raggiungimento del presente obiettivo è la percentuale di casi verificati/risolti positivamente col miglioramento ed aggiornamento dei dati presenti nei sintetici per la formulazione dei certificati ed estratti.

### **OBIETTIVO N. 3 - Collaborazione per verifiche igienico sanitarie alloggi**

Col presente obiettivo conferma in capo al servizio la verifica del requisito di idoneità igienico sanitaria dell'immobile al momento dell'iscrizione o variazione anagrafica, al fine di evitare i sovraffollamenti abitativi. La procedura è applicata su quelle categorie di persone, maggiormente soggette a fenomeni di abitazione non adeguate o al sovraffollamento, come indicato dalla nota di indirizzo del Sindaco prot. 832 del 14.01.2010.

Il servizio, esercitando la facoltà attribuita dalla normativa vigente (art. 1, c. 2, della L. 1228/'54 come modificato dalla L. 94/2009), utilizzerà i dati di abitabilità forniti dal Servizio Tecnico affinché preliminarmente all'iscrizione anagrafica si possa stimare la capienza degli alloggi. In particolare, si deve arrivare ad avere chiaro il numero di persone che l'abitazione possa contenere dal punto di vista igienico-sanitario, e la reale composizione della famiglia.

L'indicatore del raggiungimento del presente obiettivo è rappresentato dalla percentuale di movimentazioni demografiche assoggettate a controllo e dal grado di collaborazione tra Uffici.

### **OBIETTIVO N. 4: Predisposizione dello stato civile in digitale**

Con Decreto del Ministero dell'Interno del 18-10-2022 di concerto col Ministero dell'Innovazione, si è dato l'avviso in modo ufficiale della creazione dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANCS), ossia della gestione digitale degli atti di stato civile.

Questa riforma, attesa dal 2000 col DPR 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile), presenta degli elementi innovativi importanti.

L'archivio sarà condiviso tra tutti gli operatori dello Stato Civile abilitati in tutt'Italia e anche quelli presso i Consolati italiani all'estero che avranno, quindi, la possibilità di rilasciare certificazione. Non si avrà più la necessità di atti cartacei in duplice copia e ciò comporterà un notevole risparmio in termini di costi e di gestione dell'archivio.

Il passaggio presenterà delle difficoltà prima di tutto in ordine culturale: il passaggio dal sistema cartaceo alla digitalizzazione comporterà degli adattamenti importanti, non ancora prevedibili, visto che già il decreto sopracitato rinvia genericamente ad ulteriori decreti applicativi e specifica che, ultimato il periodo sperimentale, tutti i Comuni dovranno aderire entro 16 mesi alla digitalizzazione.

Il presente obiettivo si propone, quindi, di porsi in attenzione all'evento, attraverso la formazione specifica e l'attenzione alle novità emergenti.

L'indicatore del presente obiettivo sarà l'adozione di misure ed avvertenze per la migliore e più corretta applicazione della digitalizzazione in risposta alle problematiche sopra accennate.

N.	OGGETTO	RESPONSABILE	TEMPO MASSIMO ULTIMAZIONE PROGETTO	PESO %
1	Correzioni disallineamenti Anpr/Anagrafe	Bonacina Giampaolo	Dicembre	30
2	Sistemazione sintetici nascita	Bonacina Giampaolo	Dicembre	30
3	Collaborazione per verifiche igienico sanitarie alloggi	Bonacina Giampaolo	Dicembre	30
4	Predisposizione dello stato civile in digitale	Bonacina Giampaolo	Dicembre	10

<b>PROGRAMMA N. 6 SERVIZIO POLIZIA LOCALE (Rif. A centro di responsabilità contabile n° 6)</b>	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO:	Arcangelo di Nardo
COMPONENTE DELLA GIUNTA REFERENTE DEI PROGRAMMI	Sebastian Nicòli

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

La Polizia Locale costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione assicura funzioni di vigilanza in corrispondenza delle diverse attribuzioni che competono all'Ente Locale.

In particolare:

Il servizio di controllo del territorio comprende le diverse funzioni della Polizia Locale distinte da attività di polizia stradale, giudiziaria e commerciale, riconducibili al concetto di sicurezza urbana preordinate a contrastare il degrado, ad assicurare l'osservanza di norme che regolano la civile convivenza e, più in generale, il controllo del territorio comunale.

Il servizio di polizia locale concerne l'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e ausiliarie di pubblica sicurezza, nell'ambito delle attribuzioni degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, nei limiti fissati dalla legge. Svolge attività investigativa di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria prioritariamente finalizzata alla repressione di reati contro il patrimonio quali furti, atti vandalici, truffe, rapine, reati da codice stradale, ecc. che destano maggior allarme sociale nel territorio cittadino.

Il servizio di Polizia stradale concerne attività finalizzate a massimizzare gli standard di sicurezza stradale nel territorio comunale quali la prevenzione e repressione di illeciti comportamenti tenuti sulla strada, l'assistenza viabilistica per il regolare flusso del traffico veicolare, anche in corrispondenza di eventi e manifestazioni di rilievo, la rilevazione degli incidenti stradali, l'attivazione di ulteriori procedimenti che comportano sanzioni accessorie quali il fermo e il sequestro amministrativi di veicoli. Il servizio considera anche la gestione del procedimento amministrativo sanzionatorio fino al completamento della fase della riscossione coattiva.

Il servizio di Polizia commerciale assicura la vigilanza circa l'ordinato svolgimento nel territorio comunale delle attività commerciali a tutela del consumatore e della leale concorrenza tra gli operatori, secondo le vigenti disposizioni e prassi autorizzatorie previste ed applicate dai settori comunali e dai diversi soggetti competenti; il contrasto delle manifestazioni più gravi ed evidenti di abusivismo su aree pubbliche; il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, dei circoli privati, dei distributori carburanti, delle agenzie viaggi; delle forme speciali di vendita; la verifica sul rispetto dei regolamenti comunali.

#### **OBIETTIVO N. 1 - Prevenzione e contrasto ai fenomeni di inciviltà urbana e di criminalità associati a disagio giovanile e a forme di devianza nel comportamento**

Le misure adottate durante il periodo emergenziale legato alla pandemia (come ad es. la chiusura delle scuole o gli obblighi di distanziamento sociale) hanno avuto un impatto sullo stile di vita e sulla crescita comportamentale dei giovani; a seguito dell'allentamento di queste misure, il bisogno di riprendere la normalità e di riappropriarsi dei rapporti sociali ha certamente contribuito a determinare un aumento dei fenomeni di aggregazione giovanile, prima più contenuti.

Nel corso dell'anno 2022, si è infatti assistito ad un aumento esponenziale delle concentrazioni - anche numerose - di giovani in alcuni punti del territorio cittadino.

Il dato numerico di queste aggregazioni ha determinato alcune criticità nella vivibilità cittadina, talvolta conseguenti a comportamenti problematici dei giovani, probabilmente legati al disagio sociale, degeneranti anche in episodi di rilevanza penale.

La Polizia Locale è stata chiamata più volte ad intervenire per contenere questi fenomeni, ma è emersa la

necessità di un'azione preventiva costante, programmata e potenziata di controllo e presidio.

La finalità è quella di arginare situazioni di difficile controllo facilitate dall'aggregazione di numerosi giovani, tra i quali vi sono anche quelli più problematici, che determinano anche percezione di insicurezza e disordine. Alla luce di queste considerazioni, verranno individuate le zone del territorio nei quali si presentano le maggiori criticità, al fine di programmare presidi e controlli laddove l'esigenza di intervento si presenta più rilevante.

La Centrale Operativa utilizzerà il sistema di videosorveglianza per controllare in tempo reale la situazione nelle zone individuate, al fine di poter disporre l'invio di pattuglie in caso di necessità.

Per le turnazioni giornaliere degli operatori esterni, si prevede un controllo a rotazione nei luoghi di maggiore aggregazione della città, strutturato su tre livelli di presidio e controllo:

1) le pattuglie comandate in servizio mattutino avranno il compito di presidiare e controllare le adiacenze di alcuni istituti scolastici superiori nei quali sono segnalati consumi di sostanze stupefacenti da parte degli studenti o altre problematiche.

2) Nel turno pomeridiano i controlli verranno effettuati, soprattutto nelle aree del centro storico più interessate al fenomeno di aggregazione (ad es. parchi e oratori)

3) Il turno serale dovrà presidiare le zone della movida cittadina.

Nel corso dei presidi, le pattuglie dovranno effettuare una attività di controllo, verifica e repressione di tutti quei comportamenti che possano dare una percezione di insicurezza e disordine.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE	COLLABORATORI
Mappatura delle aree nelle quali si verificano la maggiore aggregazione giovanile	≥ 30 relazioni di servizio specifiche	Entro il 30/05/2023	DI NARDO TOTARO	GAROFALO LAMBERTO COMI TAVERNA PIZZABALLA PASTURI PALLA VITIELLO AFFRONTI ESPOSITO
Servizi di presidio delle aree individuate di maggiore aggregazione giovanile	≥ 50 interventi di almeno 30 minuti cadauno	Entro il 31/12/2023	DI NARDO TOTARO	AFFRONTI PALLA GAROFALO LAMBERTO VITIELLO ESPOSITO

## **OBIETTIVO N. 2 - Prevenzione e repressione di abbandoni di rifiuti sul suolo pubblico**

La prevenzione e la repressione di abbandoni di rifiuti su suolo pubblico ha costituito una delle principali finalità dell'attività della polizia locale nell'ultimo, in quanto consente di contenere il degrado urbano e di contribuire al mantenimento del decoro del territorio cittadino.

Dall'esame dei dati degli anni passati, emerge l'esigenza di mantenere un livello di attenzione elevato, in quanto persistono condotte di abbandono dei rifiuti e di violazione della normativa ambientale nazionale e locale.

In ragione degli esposti/segnalazioni pervenuti al Comando, saranno previsti presidi/controlli, in modo da

poter dare risposte efficienti e efficaci alla cittadinanza.

Permarrà in ogni caso l'attività di controllo di contesti (bidoncini per la raccolta puntuale, centri di raccolta, aree di mercato, discariche abusive, aree abbandonate e degradate, mezzi di trasportanti dei rifiuti, veicoli abbandonati classificati rifiuti speciali, ecc.) potenzialmente caratterizzati da fenomeni di degrado che si vogliono contrastare, tramite un sistema programmato di rotazione degli accertamenti.

Gli agenti della Polizia Locale procederanno al presidio o controllo o accertamento dei fatti, procedendo all'accertamento e contestazione di eventuali condotte illecite e registrando il proprio intervento sul dispositivo mobile in dotazione per la successiva rendicontazione.

Gli abbandoni di rifiuti verranno altresì segnalati all'Ufficio Ecologia Comunale, al fine di fare ripristinare lo stato dei luoghi mediante interventi rapidi di pulizia da parte del gestore.

Il progetto prevede una costante attività di controllo e di conseguente verbalizzazione anche attraverso l'utilizzo di n. 2 videocamere fisse installate sui centri di raccolta e di n. 9 videocamere su postazioni mobili. Le fotocamere e le postazioni mobili vengono posizionate in punti del territorio dove si avverte maggiormente l'esigenza di un controllo, sulla base delle violazioni contestate negli anni passati o degli esposti ricevuti dal Comando.

L'attività di accertamento consiste nella visione dei fotogrammi degli episodi ripresi dalle videocamere e nei successivi accertamenti per l'individuazione del responsabile (es. visure veicoli). Si procede quindi alla verbalizzazione delle condotte illecite, con conseguente lavorazione dei verbali da parte del Nucleo Procedimenti Sanzionatori.

Oltre a questo, viene svolta anche un'attività di analisi dei dati e del territorio, per individuare la maggiori esigenze di presidio e controllo tramite gli strumenti di ripresa; conseguentemente, anche previo sopralluogo, vengono individuati i punti nei quali spostare gli impianti di ripresa.

Il numero di verbali e di segnalazioni non sono preventivabili, ma verranno rendicontati mensilmente con il report di Comando per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti.

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>COLLABORATORI</b>
Posizionamenti Fototrappole nelle zone a rischio con conseguenti analisi dei dati raccolti	≥ 100 posizionamenti	Entro il 31/12/2023	DI NARDO TOTARO	KHADROUF
Servizi specifici di vigilanza ambientale per la prevenzione delle violazioni alle normative ambientali.	≥ 150 servizi specifici	Entro il 31/12/2023	DI NARDO TOTARO	KHADROUF



**OBIETTIVO N. 3: Implementazione sistema di controllo degli accessi alla zona a traffico limitato (ZTL) del centro storico cittadino**

Il Comune di Romano di Lombardia ha l'obiettivo di incrementare la salvaguardia della Zona a Traffico Limitato, attraverso la diminuzione dei transiti dei veicoli a motore nelle vie Cesare Battisti, Via Rossi e Piazza Rocca, queste ultime recentemente incluse nella ZTL.

Il particolare Piazza Rocca è oggetto di riqualificazione e la sua nuova destinazione sarà "Area Pedonale" ex art. 3 comma 1° lett. 2 CDS.

I benefici attesi sono quelli di consentire la riduzione dell'impatto ambientale, dell'inquinamento atmosferico, acustico, del risparmio energetico e della sicurezza degli utenti deboli della strada (pedoni e ciclisti).

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Fornitura delle tecnologie TVCC OCR e Lavori edili/tecnici	L'affidamento per l'acquisto e la posa del nuovo punto in via Battisti e lo spostamento di 1 varco da Piazza Rocca a Via Rinaldo Rossi/Piave;	Entro il 31/07/2023	DI NARDO COTUGNO
Aggiornamento software	L'integrazione delle due nuove postazioni nel software di Controllo ZTL	Entro il 31/12/2023	DI NARDO COTUGNO
Istruzione pratica ministeriale	Istanza e conseguente autorizzazione ministeriale per l'accertamento degli accessi non autorizzati in modalità automatica e senza la presenza di operatori di polizia H24;	Entro il 31/12/2023	DI NARDO COTUGNO

N.	Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %
1	Prevenzione e contrasto ai fenomeni di inciviltà urbana e di criminalità associati a disagio giovanile e a forme di devianza nel comportamento	Arcangelo di Nardo	Dicembre	30%
2	Prevenzione e repressione di abbandoni di rifiuti sul suolo pubblico	Arcangelo di Nardo	Dicembre	30%
3	Implementazione sistema di controllo degli accessi alla zona a traffico limitato (ZTL) del centro storico cittadino	Arcangelo di Nardo	Dicembre	40%

**PROGRAMMA N. 7**  
**SERVIZIO SERVIZI SOCIALI**  
**(Rif. a centro di responsabilità contabile n° 7)**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: BARBARA SPADARO

COMPONENTE DELLA GIUNTA REFERENTE DEI PROGRAMMI MARTA MONDINI

**OBIETTIVI STRATEGICI**

**OBIETTIVO N. 1 - PROGETTO SPERIMENTALE ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA**

Durante il corso dell'anno 2022 il Servizio Sociale ha svolto un accurato lavoro di analisi rispetto al Servizio di Assistenza Educativa Scolastica. Dall'analisi svolta sui bisogni degli alunni e delle famiglie degli alunni coinvolti, sul sistema di erogazione del Servizio e sulle peculiarità di interazione tra i diversi Servizi coinvolti (Neuropsichiatria, Scuole e Servizio Sociale) è nata la volontà di sperimentare un nuovo sistema di erogazione. La sperimentazione per come ad oggi pensata dovrà coinvolgere gli alunni delle scuole dell'infanzia del territorio di Romano di Lombardia. Il Servizio si pone l'obiettivo di costruire un "nuovo" sistema di erogazione che parta dalla lettura del bisogno e dalla costruzione di un metodo condiviso con le scuole (primo semestre 2023) per giungere a settembre 2023 con l'avvio della sperimentazione vera e propria che si concretizzerà nella nascita di equipe educative stabili insistenti in ogni plesso delle scuole dell'infanzia di Romano di Lombardia.

**OBIETTIVO N. 2 - CAMPO SOSTA**

Il Servizio Sociale intende proseguire il lavoro di analisi svolto sul Campo Sosta nel 2022. In concreto verrà coadiuvata la procedura per il controllo delle residenze e la definizione dei nuclei familiari stabili con i quali si intende iniziare un percorso di collaborazione volto alla valorizzazione degli spazi del Campo e alla suddivisione corretta e partecipata delle spese insistenti sullo stesso.

Il Servizio si pone l'obiettivo di avere un quadro definito anche a livello anagrafico dei nuclei familiari che insistono sul campo sosta, arrivando a proporre all'amministrazione comunale un sistema di riparto delle spese ad ogni inquilino. Al fine di evitare che il lavoro risulti infruttuoso si cercherà di condividere il più possibile metodo e scelte con i residenti del campo.

**OBIETTIVO N. 3 - REGOLAMENTAZIONE GESTIONE SPAZI COMUNALI PER ATTIVITA' ESTIVE**

Il comune di Romano di Lombardia già dall'anno 2020 ha iniziato percorsi di collaborazione con associazioni, cooperative e Enti territoriali per incentivare la realizzazione di attività estive rivolte ai minori. Da tali collaborazioni è emersa l'esigenza, da parte dei soggetti citati, di poter usufruire di spazi al di fuori dei propri, ove poter realizzare le proprie attività.

Il servizio in collaborazione con l'Ufficio Scuola e Cultura intende arrivare a stendere un protocollo comune e pluriennale che definisca tempi, modi e responsabilità per coloro che hanno interesse di richiedere l'utilizzo di spazi comunali per la realizzazione di attività estive rivolte ai minori.

#### **OBIETTIVO N. 4 - PROGETTO HOUSING PNRR**

Il comune di Romano di Lombardia ha ottenuto il finanziamento per ristrutturare un immobile ove realizzare un Servizio di Housing rivolto alla grave marginalità adulta e a coloro che versano in condizione di emergenza abitativa. Al servizio sociale è richiesto il governo della progettualità gestionale dello stesso valutando opzioni possibili e procedure da percorrere sia nell'eventualità della realizzazione del progetto che nell'eventualità della possibile rinuncia al finanziamento.

<i>N.</i>	<i>OGGETTO</i>	<i>RESPONSABILE</i>	<i>TEMPI ATTUAZIONE</i>	<i>PESO %</i>
1	Progetto sperimentale assistenza educativa scolastica	Barbara Spadaro	Dicembre	40%
2	Campo sosta	Barbara Spadaro	Dicembre	20%
3	Regolamentazione gestione spazi comunali per attività esterne	Barbara Spadaro	Dicembre	20%
4	Progetto housing PNRR	Barbara Spadaro	Dicembre	20%

**PROGRAMMA N. 8  
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  
(Rif. a Centro di responsabilità contabile N. 8)**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: PREZIOSO STEFANO

COMPONENTI DELLA GIUNTA REFERENTE DEI PROGRAMMI: BERETTA A.  
BETTINELLI L.

**OBIETTIVI STRATEGICI**

Il programma in esame si collega, dal punto di vista strategico, al DUP 2023/2025 che mira a ridisegnare la visione della città, agendo sulle sue potenzialità, accentuando l'efficiamento dei consumi energetici, riducendo il consumo del suolo, migliorando la qualità dei servizi offerti.

**OBIETTIVO N. 1 – Implementazione del database per la gestione degli edifici di proprietà comunale**

Alimentare il database ReSys per tutti gli edifici scolastici e gli impianti sportivi di proprietà. Il database ReSys permette la corretta gestione del patrimonio: per ogni edificio/immobile il database dovrà contenere tutta la documentazione tecnica prevista dalle Normative (agibilità, collaudo statico, certificato prevenzione incendi, disegni tecnici etc...) e dovrà essere implementato di tutte le date relative alle scadenze quali, ad esempio, rinnovo CPI e rinnovo verifiche degli impianti di messa a terra. Il database verrà implementato anche di tutti i dati relativi alle utenze di ogni immobile, in modo tale che le stesse siano di facile gestione ed immediata verifica. Questo permetterà di ridurre i tempi dedicati alla verifica, alla gestione ed al monitoraggio del patrimonio.

**OBIETTIVO N. 2 – Manutenzione patrimonio comunale**

Il presente obiettivo si prefigge di mantenere monitorato e costantemente mantenuto il patrimonio comunale, che va preservato nella sua funzionalità in ogni sua componente.

A tal fine, il Servizio Patrimonio provvederà a:

- monitorare costantemente il patrimonio comunale attraverso controlli periodici sullo stato di funzionamento e di efficienza delle
- proprietà pubbliche;
- prendere in carico le richieste di interventi manutentivi provenienti dagli uffici competenti, dai fruitori dei beni, dagli Assessori competenti e anche da cittadini, qualora le stesse siano specifiche e circostanziate;
- effettuazione di tempestivi sopralluoghi per l'analisi delle problematiche segnalate al fine della definizione di una corretta e rapida strategia di intervento (soprattutto in caso di emergenza);
- attivare un piano di azioni secondo una scala di priorità ed emergenza per gli interventi segnalati;

- definizione di una programmazione degli interventi manutentivi di routine, avendo cura di garantire che gli stessi siano effettuati nei periodi e nelle condizioni in cui siano più limitati i disagi e massimizzati i benefici;
- gestire e coordinare le ditte manutentrici per conto del Comune;
- effettuare una puntuale e scrupolosa attività di controllo dell'esecuzione a regola d'arte degli interventi effettuati.

Parallelamente alle predette attività, verrà effettuato un costante monitoraggio delle risorse finanziarie stanziata ed una tempestiva ed oculata programmazione della spesa in modo tale da disporre di adeguate risorse per fronteggiare necessità impellenti che potrebbero maturare in corso di esercizio.

### **OBIETTIVO N. 3 – Manutenzione straordinaria di Via Duca d'Aosta**

Il presente obiettivo è strettamente correlato alla necessità di garantire la viabilità principale del quartiere Cappuccini oltre che alla formazione di una rete di teleriscaldamento nella porzione nord di via Duca d'Aosta mediante il coordinamento delle opere con il soggetto esecutore di questo sottoservizio.

La via Duca d'Aosta necessita di interventi di manutenzione straordinaria della sede viaria oltre che la ridefinizione dei marciapiedi laterali dove gli alberi stanno sollevando la pavimentazione in asfalto rendendo difficoltosa la viabilità pedonale. A tal fine il servizio procederà alla progettazione esecutiva entro fine luglio 2023.

### **OBIETTIVO N. 4 – Gestione opere PNRR e relativi procedimenti di monitoraggio**

Il presente obiettivo è strettamente correlato agli obblighi, scadenze e procedure di attuazione nonché dei relativi adempimenti sul sistema informatico Regis circa il monitoraggio la rendicontazione e il controllo dei progetti finanziati con fondi PNRR.

Al fine di procedere con le attività di attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle spese, nonché dei dati/atti/documenti a comprova del conseguimento di milestone e target, al fine di attestare l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario di ciascuna misura del Piano, è prevista l'alimentazione della piattaforma Regis per le seguenti opere:

- CUP IT1G22000120006 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLIMPIANTO NATATORIO DI VIA MARCONI
- CUP I74D22002360001 SCUOLA PRIMARIA "STADIO" DI VIA XXV APRILE - APPLICAZIONE DI CAPPOTTO ISOLANTE ESTERNO
- CUP I74D22002370006 SCUOLA PRIMARIA "STADIO" Di VIA XXV APRILE - SOSTITUZIONE DEI SERRAMENTI ESTERNI
- CUP I74H22000220001 M5C2 - INVESTIMENTO 1.3 - LINEA DI SUB-INVESTIMENTO 1.3.1- POVERTÀ ESTREMA - HOUSING FIRST
- MISSIONE 5.2.1. “SERVIZI SOCIALI, DISABILITÀ E MARGINALITÀ SOCIALE” – LINEA DI INTERVENTO 1.2 “PERCORSI DI AUTONOMIA PER LE PERSONE CON DISABILITÀ” - SISTEMAZIONE N.2 ALLOGGI POSTI ALL'INTERNO DI PALAZZO MURATORI, DI PROPRIETA' COMUNALE, SITUATI IN VIA G.B. RUBINI SNC

Nell'elenco non sono presenti le seguenti due opere:

- CUP I71B22000430006 “REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO 0-2 ANNI IN VIA DEI PIOPPI”
- CUP I72F23000050001 SISTEMAZIONE CENTRO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA R.S.U. (SITO IN VIA PATRIOTI ROMANESI)

in quanto, per queste due opere, l'alimentazione della piattaforma Regis verrà affidato a società esterna data la loro complessità.

### **OBIETTIVO N. 5 – Definizione ed esecuzione di esercitazioni di Protezione Civile**

Il presente obiettivo si prefigge di ideare, predisporre ed eseguire alcune esercitazioni di Protezione Civile. Dette esercitazioni sono necessarie al fine dell'addestramento continuo del Gruppo Comunale di Protezione Civile, soprattutto in relazione alla corretta gestione delle procedure, dei volontari e dei mezzi. Le attività d'esercitazione verteranno principalmente su:

- conoscenza e rispetto della catena di comando;
- conoscenza delle varie tipologie di emergenza;
- utilizzo delle attrezzature in possesso del gruppo (motopompe, motoseghe, gruppo elettrogeno ed attrezzi vari) sia per avere una sempre migliore dimestichezza (da cui deriva un utilizzo con rischio sempre minore) che per verificarne costantemente il grado di efficienza e funzionalità.

L'obiettivo prefissato è di organizzare almeno due esercitazioni entro il 31 dicembre 2023.

### **OBIETTIVO N. 6 - Verifica “parco chiavi” delle proprietà comunali e definizione procedura di deposito ed affidamento**

Il presente obiettivo consiste nella definizione di una nuova procedura che permetta di gestire al meglio il “parco chiavi” delle proprietà comunali. Nello specifico l'obiettivo è articolato in 4 fasi:

- 1) verifica di tutte le chiavi in possesso del Settore Lavori Pubblici: si proveranno tutte le chiavi, andando ad eliminare o sostituire quelle obsolete, verificando che ogni accesso/porta/varco/cancello/chiusino/cassnetto si possa aprire;
- 2) redazione di un elenco dettagliato delle chiavi in possesso che dia conto del loro numero e della verifica effettuata;
- 3) creazione di una nuova zona bacheca/deposito delle chiavi presso l'ufficio n. 8;
- 4) definizione di una procedura per l'affidamento delle chiavi a soggetti terzi, mediante la predisposizione di un “registro prestito/consegna chiavi”.

L'obiettivo prefissato è quello di abbattere i tempi tecnici per il reperimento delle chiavi (soprattutto in emergenza) e monitorare costantemente la situazione dei prestiti e delle consegne al fine di non mandare disperse le chiavi ed al fine della loro restituzione quando necessario.

N	Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %
1	Implementazione del database per la gestione degli edifici di proprietà comunale	Stefano Prezioso	Dicembre	10%
2	Manutenzione patrimonio comunale	Stefano Prezioso	Dicembre	25%
3	Manutenzione straordinaria di Via Duca d'Aosta	Stefano Prezioso	Dicembre	15%
4	Gestione opere PNRR e relativi procedimenti di monitoraggio	Stefano Prezioso	Dicembre	25%
5	Definizione ed esecuzione di esercitazioni di Protezione Civile	Stefano Prezioso	Dicembre	15%
6	Verifica "parco chiavi" delle proprietà comunali e definizione procedura di deposito ed affidamento	Stefano Prezioso	Dicembre	10%

## 2.2.2 PIANO DI AZIONI POSITIVE

### Premessa:

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

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze”, considerandole come fattore di qualità.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

Inoltre, l’articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 c.d. “Collegato Lavoro” è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165. In particolare, il novellato art. 7 esplicita che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*, allargando l’ambito di tutela, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, quali a esempio gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Le successive integrazioni all’articolo 57 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 hanno previsto l’istituzione di un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing operanti in ogni amministrazione.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.

A ciò si aggiunge il D.Lgs 15 giugno 2015 n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze



di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" con il quale sono state introdotte, tra l'altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

Inoltre, l'articolo 28, comma 1 del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 "Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" ha reso esplicito l'obbligo di valutare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il suddetto Codice delle pari opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

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

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

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di contribuire a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere la realizzazione di nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Quanto sopra potrà essere raggiunto se si rafforza la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, garantendo l'assenza di ogni forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, a causa dell'età, dell'orientamento sessuale, della razza, dell'origine etnica, dello stato di salute, della religione e della lingua, senza peraltro far calare l'attenzione nei confronti della discriminazione di genere.

Il Comune di Romano di Lombardia, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i

cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il Comune di Romano di Lombardia ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Con la direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, sono state adeguate e modificate le precedenti indicazioni sull'argomento, tra cui la direttiva del 2011, prevedendo, in particolare che "In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance".

In continuità con i precedenti Piani, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Romano di Lombardia predisposto per il triennio 2021 – 2023 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Romano di Lombardia Esso è adottato in linea con i contenuti del Piano della Performance e del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

### **Analisi dati del Personale**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

#### **FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2020**

Al 31 dicembre 2020 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b><i>DIPENDENTI</i></b>	<b><i>N.</i></b>	<b><i>56</i></b>
<b><i>DONNE</i></b>	<b><i>N.</i></b>	<b><i>31</i></b>
<b><i>UOMINI (Segretario compreso)</i></b>	<b><i>N.</i></b>	<b><i>25</i></b>

Così suddivisi per Servizio:

<b>SERVIZI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Affari Generali	2	9	11
Demografici	1	4	5
Finanziario e tributario	3	5	8
Pianificazione territoriale	9	2	11
Sociali	0	4	4

Polizia Municipale	9	3	12
Cultura e istruzione	1	4	5
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>	<b>31</b>	<b>56</b>

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
A	0	2
B	4	5
C	10	20
D	10	4
Segretario	1	
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>	<b>31</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE (SEGRETARIO ESCLUSO)**

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	10	4	<b>14</b>
Posti di ruolo a part-time	/	/	/
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	10	11	<b>21</b>
Posti di ruolo a part-time	/	9	<b>9</b>
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	4	4	<b>8</b>
Posti di ruolo a part-time	/	1	<b>1</b>
<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	/	1	<b>1</b>
Posti di ruolo a part-time	/	1	<b>1</b>

**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE E TITOLI DI STUDIO**  
*(Segretario compreso)*

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Dottorato di ricerca	0	0	<b>0</b>
Laurea	7	9	<b>16</b>
Diploma universitario/Laurea breve	0	1	<b>1</b>
Licenza media superiore	16	17	<b>33</b>
Diploma di qualifica	0	1	<b>1</b>
Scuola dell'obbligo	2	3	<b>5</b>
<b>TOTALI</b>	<b>25</b>	<b>31</b>	<b>56</b>

**FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2021**

<b><i>DIPENDENTI</i></b>	<b><i>N. 61</i></b>
<b><i>DONNE</i></b>	<b><i>N. 35</i></b>
<b><i>UOMINI (Segretario compreso)</i></b>	<b><i>N. 26</i></b>

Così suddivisi per Servizio:

<b>SERVIZI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Affari Generali	2	10	12
Demografici	1	3	4
Finanziario e tributario	3	5	8
Pianificazione territoriale	10	3	13
Sociali	0	5	5
Polizia Municipale	9	4	13
Cultura e istruzione	1	5	6
<b><i>TOTALE</i></b>	<b><i>26</i></b>	<b><i>35</i></b>	<b><i>61</i></b>

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
A	0	2
B	5	6
C	10	22
D	10	5
Segretario	1	
<b>TOTALE</b>	<b>26</b>	<b>35</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE (SEGRETARIO ESCLUSO)**

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	10	5	<b>15</b>
Posti di ruolo a part-time	/	/	/
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	10	13	<b>23</b>
Posti di ruolo a part-time	/	9	<b>9</b>
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	5	5	<b>10</b>
Posti di ruolo a part-time	/	1	<b>1</b>
<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	/	1	<b>1</b>
Posti di ruolo a part-time	/	1	<b>1</b>

**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE E TITOLI DI STUDIO**  
(*Segretario compreso*)

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Dottorato di ricerca	0	0	<b>0</b>
Laurea	7	14	<b>21</b>
Diploma universitario/Laurea breve	0	1	<b>1</b>
Licenza media superiore	17	16	<b>33</b>

Diploma di qualifica	0	1	1
Scuola dell'obbligo	2	3	5
<b>TOTALI</b>	<b>26</b>	<b>35</b>	<b>61</b>

## FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2022

<b>DIPENDENTI</b>	<b>N.</b>	<b>57</b>
<b>DONNE</b>	<b>N.</b>	<b>32</b>
<b>UOMINI (Segretario compreso)</b>	<b>N.</b>	<b>25</b>

Così suddivisi per Servizio:

<b>SERVIZI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Affari Generali	2	9	11
Demografici	1	3	4
Finanziario e tributario	3	5	8
Pianificazione territoriale	8	3	11
Sociali	/	5	5
Polizia Municipale	10	3	13
Cultura e istruzione	1	4	5
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>	<b>32</b>	<b>57</b>

## Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

<b>CATEGORIA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
A	0	1
B	3	6
C	11	20
D	10	5
Segretario	1	/
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>	<b>32</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA  
COMPOSIZIONE DEL PERSONALE (SEGRETARIO ESCLUSO)**

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	10	5	<b>15</b>
Posti di ruolo a part-time	/	/	/
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	11	12	<b>23</b>
Posti di ruolo a part-time	/	8	<b>8</b>
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	5	<b>8</b>
Posti di ruolo a part-time	/	1	<b>1</b>
<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	/	/	/
Posti di ruolo a part-time	/	1	<b>1</b>

**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE E TITOLI DI STUDIO  
(Segretario compreso)**

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Dottorato di ricerca	/	/	<b>0</b>
Laurea	9	14	<b>23</b>
Diploma universitario/Laurea breve	/	1	<b>1</b>
Licenza media superiore	16	14	<b>30</b>
Diploma di qualifica	/	1	<b>1</b>
Scuola dell'obbligo	/	2	<b>2</b>
<b>TOTALI</b>	<b>25</b>	<b>32</b>	<b>57</b>

Nel nuovo sistema di classificazione del personale introdotto con il CCNL 16 novembre 2022 comparto Funzioni Locali, il personale dipendente al 31 dicembre 2022 risulta così classificato:

**Consistenza del personale al 31/12/2022**

Totale n. 56 dipendenti

*di cui:*

n. 56 dipendenti a tempo indeterminato

n. 0 dipendenti a tempo determinato

- n. 46 dipendenti a tempo pieno
- n. 10 dipendenti a tempo parziale

### **Consistenza del personale al 01/04/2023**

Totale n. 57 dipendenti

*di cui:*

- n. 57 dipendenti a tempo indeterminato
- n. 0 dipendenti a tempo determinato
- n. 46 dipendenti a tempo pieno
- n. 11 dipendenti a tempo parziale

### **I dipendenti in servizio al 01/04/2023, per un totale di 57, sono così classificati:**

n. 16 dipendenti inquadrati nella categoria D/Area dei Funzionari ed EQ

*di cui:*

- n. 03 con il profilo di Assistente Sociale
- n. 04 con il profilo di Funzionario Amministrativo
- n. 03 con il profilo di Funzionario dei Servizi di Vigilanza
- n. 04 con il profilo di Funzionario Tecnico
- n. 02 con il profilo di Funzionario Contabile

n. 31 dipendenti inquadrati nella categoria C/Area degli Istruttori

*di cui:*

- n. 09 con il profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 12 con il profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 05 con il profilo di Istruttore Contabile
- n. 05 con il profilo di Istruttore Tecnico

n. 09 dipendenti inquadrati nella categoria B/Area degli Operatori Esperti

*di cui:*

- n. 02 con il profilo di Esecutore Amministrativo
- n. 01 con il profilo di Operatore Tecnico
- n. 06 con il profilo di Collaboratore Amministrativo

n. 01 dipendente inquadrato nella categoria A/Area degli Operatori

*di cui:*

- n. 01 con il profilo di Ausiliaria ai servizi generali

Dai dati sopra riportati si evince che nel Comune di Romano di Lombardia la presenza femminile è marcata per cui non necessita favorire il riequilibrio di detta presenza, ai sensi dell'articolo 48, comma 1 del D.Lgs 198/2006.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un



obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## **Articolo 1** **OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende perpetuare, con la determinazione massima, l'attuazione di quelle azioni positive che si sostanzieranno nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- **Obiettivo 1.** Rafforzamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 5:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 6:** Implementare/consolidare lo smart working,

## **Articolo 2** **Ambito d'azione: piano istituzionale (OBIETTIVO 1)**

L'articolo 57 del D.Lgs 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, modificato ed integrato dall'articolo 21 della L. 183/2010, prevede la costituzione, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 2 del D.Lgs stesso, del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazioni" che sostituisce, unificandoli, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Detto articolo prevede, nello specifico, la composizione di detto Comitato, nonché i suoi compiti che si sostanziano in compiti propositivi, consultivi e di verifica finalizzati a contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica per i lavoratori.

Il Comune di Romano di Lombardia, nel corso del precedente triennio, ha costituito il Comitato Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Nel triennio in esame ci si pone come obiettivo il rafforzamento dell'operatività del Comitato unico di garanzia (CUG), attraverso 3 funzioni:

- Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'Amministrazione Pubblica;
- Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale
- Funzione verifica: obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferita ai fattori di rischio: genere, età, formazione scolastica, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

### **Articolo 3**

#### **Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune di Romano di Lombardia si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - pressioni o molestie sessuali;
  - casi di *mobbing*;
  - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **Articolo 4**

#### **Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 3)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Romano di Lombardia valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Articolo 5**

#### **Ambito di azione: formazione e qualificazione professionale (OBIETTIVO 4)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Sarà fornita l'opportunità di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

## **Articolo 6**

### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 5)**

1. Il Comune di Romano di Lombardia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### ***- Disciplina del part-time***

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Città è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

#### ***- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete intranet del Comune.

## **Articolo 7**

### **Ambito di azione: flessibilità nelle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (OBIETTIVO 6)**

1. Avviare forme di telelavoro e smart-working nel periodo di emergenza Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza;
2. Assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria per le attività compatibili con la qualità, continuità ed effettività dei servizi erogati, nonché con le proprie potenzialità organizzative, nel rispetto della tutela della salute e sicurezza dei

lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

Negli ultimi mesi del 2020 il personale in servizio che ha svolto la propria attività lavorativa in modalità agile, in forma continuata, ovvero in forma periodica, ammonta a n. 17 unità.

Il Comune di Romano di Lombardia si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working e, per quelli compatibili, garantendo prioritariamente la qualità, continuità ed effettività degli stessi.

## **Articolo 8**

### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale delle azioni positive deve essere aggiornato, eventualmente come allegato al Piano della Performance. In caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, è prevista come sanzione, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Romano di Lombardia negli appositi spazi per le affissioni di comunicati ai dipendenti.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## **2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **INTRODUZIONE**

Il contrasto alla corruzione non è solo un'esigenza morale e giuridica ma anche uno strumento di intervento su una infrastruttura di un Paese, quella etica, indebolita la quale l'economia fa fatica a girare. Nessuno seriamente potrà contestare il dato che un'economia sana ha certamente un appeal maggiore di un'economia in cui l'illegalità la fa da padrona.

Secondo varie stime, la corruzione nel settore pubblico costa all'economia italiana dai 190 ai 237 miliardi ogni anno, ovvero il 13% del PIL.

Per comprendere la portata di dette cifre, basti pensare che, nel 2020, il costo complessivo della sanità pubblica e privata, in Italia, ammontava a 124 miliardi, vale a dire il 7,5% del PIL.

In base a valutazioni recenti del governo di Mario Draghi la corruzione ha effetti negativi economici, finanziari e sociali decisamente importanti, su tutte le attività pubbliche e private, producendo meno investimenti in beni e servizi, costi più elevati degli stessi, riduzione dell'occupazione, riduzione dei redditi e dei consumi, meno entrate fiscali e lievitazione dei costi in generale.

In questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie finalizzate all'attuazione del PNRR e, in cui, al fine di rendere più rapida l'azione delle pubbliche amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria e snellimenti procedurali, l'ANAC ribadisce che risulta, più che mai, fondamentale e indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione (PNA 2022).

Il fenomeno della corruzione è un fenomeno mondiale, però risulta notorio che, fra i Paesi dell'Europa occidentale, l'Italia è quella che mostra i livelli più alti di corruzione.

Lo certifica l'Eurobarometro 2022 che mostra come l'89% di un campione di intervistati ritiene che la corruzione, in Italia, sia ancora diffusa rispetto a una media europea del 68%.

Il 32% delle persone intervistate ritiene che il fenomeno corruttivo abbia degli effetti su loro stessi rispetto alla media UE del 24%.

“Nel quinquennio 2017-2021 gli illeciti accertati contro la spesa pubblica valgono 34 miliardi di euro per un totale di 115 mila soggetti che sono stati denunciati.

Quindi i costi diretti e indiretti della corruzione sono costi altissimi per la collettività, non solo dal punto di vista economico ma anche sociale perché minano in modo drammatico la percezione dei cittadini e degli investitori, allargano il divario di fiducia e credibilità che i cittadini hanno verso lo Stato e le istituzioni e questo produce un grande ostacolo per lo sviluppo del Paese. Penso ai tribunali al collasso, alla perdita di investimenti stranieri, all'ambiente vituperato, alla realizzazione di opere pubbliche che diventano percorsi infiniti” (Stralcio intervento del Ministro della P.A., Paolo Zangrillo, all'VIII edizione della “Giornata del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza” Roma 14 dicembre 2022).

Detto assunto lo si ricava dalle uniche classifiche di cui si dispone e precisamente quelle elaborate da Transparency International che sono fondate sulla “percezione della corruzione”, ovvero sulla sensazione soggettiva degli intervistati. La corruzione infatti è un fenomeno che, per le sue caratteristiche intrinseche, non risulta rilevabile esclusivamente attraverso l'analisi dei dati giudiziari riguardanti i reati di corruzione.

I dati, come sopra rilevati, relativi al 2021, posizionano l'Italia, dall'ultima rilevazione effettuata, al 42° posto su un campione di 180 Paesi presi in considerazione, con un punteggio di 56, facendole guadagnare dieci posizioni rispetto all'anno precedente.

Tuttavia risulta ancora marcata la distanza con la vetta della classifica (Danimarca con 88 punti è al 1° posto) o con Paesi con noi in forte competizione economica, quali il Regno Unito con un punteggio di 78 punti (11° posto), la Germania con un punteggio pari a 80 (10° posto), la Francia con un punteggio pari a 71 punti (22° posto).

Detti indicatori hanno una forte correlazione con alcuni indicatori macroeconomici quali la correlazione fra fenomeni corruttivi e investimenti stranieri nel Paese.

Una indagine di Bankitalia fatta subito prima della pandemia, mette in evidenza che la durata media in Italia per realizzare un'opera del valore fino a 300 mila euro è di quattro anni e 10 mesi, quasi cinque anni, e passa dai cinque agli undici anni per le opere dal valore superiore ai 5 milioni di euro. E il dato rilevante è che il 40 per cento “per la realizzazione delle opere pubbliche” è dedicato ai passaggi burocratici. Allora se io penso alle sfide che abbiamo di fronte e la sfida che abbiamo più importante per lo sviluppo del nostro Paese si chiama Pnrr, certamente allora dobbiamo porci il problema di non rimanere ostaggio di questa incertezza burocratica, di queste complicazioni e complessità che derivano dai fenomeni corruttivi”.

Risulta pertanto sempre più necessario, anche su sollecitazione di organizzazioni internazionali, tra cui il GRECO (Group of States Against Corruption, Istituto in seno al Consiglio d'Europa), perpetuare una politica

di contrasto con piani di azione integrati rivolti:

- al rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo;
- all'introduzione nell'ordinamento, ovvero al potenziamento qualora già previsti, di strumenti di prevenzione mirati ad intaccare i fattori che ne favoriscono la diffusione;
- alla promozione della cultura della legalità e del rispetto delle regole.

In questa direzione sono stati orientati i contenuti della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", normativa che, seppur adottata con notevole ritardo ( in Francia, ad esempio, analoga normativa fu approvata nel 1993), rappresenta un apprezzabile passo in avanti sul tema del contrasto a detto fenomeno.

Con la Legge 190/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento un organico sistema di contrasto al fenomeno della corruzione che si articola in un livello nazionale nel quale l'ANAC, con la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), emana i propri indirizzi, individuando principali rischi di corruzione e i relativi rimedi, nonché l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno in esame, e in un livello locale, di singola amministrazione, nel quale l'ente, con la redazione del PIAO fornisce una valutazione del livello di esposizione della sua amministrazione al rischio di corruzione e specifica gli interventi organizzativi (cioè le misure) appropriati a prevenire detto rischio.

Dall'anno 2013 all'anno 2019 l'Autorità (prima Civit, ora Anac) ha adottato tre PNA e tre aggiornamenti di PNA. In ognuno di detti elaborati l'Autorità ha, di volta in volta, formulato indicazioni operative (aggiornamenti PNA 2017 e 2018), affrontato questioni di impostazione sistematica dei PTPCT (PNA 2016), elaborato approfondimenti su specifici settori di attività o materie (Aggiornamenti PNA 2015 e 2018 PNA 2016).

Con il PNA 2019-2021 l'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date finora, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori, superando, per gli aspetti come sopra trattati, le indicazioni contenute nei precedenti atti fino ad oggi adottati. L'obiettivo dell'Autorità è stato quello di fare del PNA 2019/2021 "uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione."

Con il PNA 2023-2025, approvato dall'Anac il 16 novembre 2022, l'Autorità si prefigge di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però, al contempo, a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità portate dallo stesso va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta colta all'interno della pubblica amministrazione, nonché la necessità di identificare "il titolare effettivo" delle società che concorrono agli appalti pubblici.

La presente sottosezione del PIAO 2023/2025 è stata redatta sulla scorta dei contenuti e degli indirizzi espressi in detti atti adottati dall'Autorità.

Nello specifico, poiché, come sopra affermato, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione", si ritiene necessario meglio precisare il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

Secondo le indicazioni contenute nella determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, il concetto di corruzione a cui fa riferimento la L. n. 190/2012, preso a riferimento per la predisposizione del presente piano, è da intendersi con un'accezione "più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e

comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.”

Le situazioni rilevanti considerate sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Tale orientamento era già stato evidenziato sia nella deliberazioni Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 72/2013, di definizione del PNA 2013, sia nella determinazione A.N.AC. n. 8/2015, dove si specifica che “La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II, del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Quanto al concetto di “prevenzione della corruzione”, giova premettere che la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo stato italiano con la legge 116/2009, accordo delle misure di rafforzamento dell'efficacia della repressione penale del fenomeno corruttivo, promuove l'adozione di misure preventive che devono sostanziarsi in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva. Dette misure si concretizzano tanto in misure di carattere organizzativo (oggettivo), quanto in misure di carattere comportamentale (soggettivo), entrambe volte a creare le giuste condizioni per rendere più difficile l'adozione dei comportamenti devianti da parte dei pubblici dipendenti.

Dal 2 al 4 Giugno a New York si è tenuta la prima sessione speciale delle Nazioni Unite sulla corruzione, in concomitanza con l'avvio del semestre italiano di presidenza del G20.

Il Governo Italiano rappresentato dalla ministra Cartabia, aveva preannunciato che, prima della fine del semestre, sarebbe stato adottato un piano d'azione anticorruzione del G20 per gli anni 2022-202. Ma per la riuscita di qualunque dichiarazione politica, è indispensabile che, accanto alle istituzioni, ciascuno assuma un “impegno personale”.

La Ministra Cartabia, nel suo intervento all'assemblea generale delle Nazioni Unite, aveva sottolineato i gravi danni della corruzione: “ostacola la crescita economica sostenibile e distorce la concorrenza sul mercato, minando lo Stato di diritto e la fiducia tra cittadini e Governi. Costituisce, inoltre, un grave ostacolo allo sviluppo della prosperità e della sicurezza dei nostri Paesi e delle nostre comunità”. Lo sforzo del Governo Italiano, aveva detto la ministra, “non si limiterà ad una dimensione giuridica e giudiziaria, ma coinvolgerà anche una vitalità socio culturale, favorendo l'attiva partecipazione della società civile e in particolare dei giovani. I corrotti e i loro corruttori sono “ladri del futuro” delle generazioni a venire.”

Recentemente (febbraio 2020) l'Anac ha lanciato un progetto che si prefigge di scoprire, sistematicamente e con metodo, dove si annida o rischi di annidarsi la corruzione e quanto siano efficaci le misure di prevenzione messe in atto dalle pubbliche amministrazioni con i piani anticorruzione. Il progetto è stato finanziato con 5,5 milioni di fondi europei collocati dal Programma operativo nazionale (PON) “Governance e capacità istituzionale”.

Il progetto mette a disposizione della collettività un insieme di **indicatori scientifici (schede in calce)** in grado di stabilire quanto sia elevato il rischio che si possano verificare fatti di corruzione. L'iniziativa è stata realizzata in virtù del progetto “*Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza*”, finanziato dal PON “Governance e Capacità istituzionale 2014-2020”.

Anac mette quindi a disposizione, sul proprio website, la sezione “Misura la corruzione”, dove all’interno risulta possibile, in maniera agile e partecipativa, verificare il rischio di corruzione di ogni città o provincia italiana. Accedendovi, chiunque potrà visionare il proprio territorio d’interesse e, sulla base di indicatori scientifici, suddivisi nei tre filoni tematici di contesto, di appalto e comunali, stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

A livello internazionale, una delle prime iniziative in tema di contrasto alla corruzione è rappresentata dalla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea generale dell'ONU in data 31 ottobre 2003 con risoluzione in 58/4, firmata dall'Italia il 9 dicembre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116 ed entrata in vigore in data 4 novembre 2009.

A livello di diritto comunitario, una pietra miliare è rappresentata dalla Convenzione penale sulla corruzione, firmata a Strasburgo in data 27 gennaio 1999 e ratificata dall'Italia solo dieci anni dopo con legge 28 giugno 2012, n. 110.

Sempre a livello comunitario è intervenuta la Convenzione civile sulla corruzione, firmata a Strasburgo in data 4 novembre 1999 e, anche questa, ratificata dall'Italia con notevole ritardo con legge 28 giugno 2012, n. 112.

In un contesto di massima attenzione al fenomeno in esame è poi intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha poi prodotto una serie di normative di attuazione, contenute, nell'ordine, nel:

- D.Lgs. in marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165”.
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Linee guida emanate dall'ANAC in materia di:
  - ✓ trasparenza (determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016)
  - ✓ accesso civico (determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016)
  - ✓ applicazione dell'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013 (determinazione n.241 dell'08 marzo 2017)
  - ✓ aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (deliberazione del Consiglio dell’Autorità del 24 ottobre 2018 n.1074);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato in via definitiva dall’ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva dall’ANAC con delibera del 17 gennaio 2023, n. 7.

## **ISTITUZIONI E SOGGETTI A BALUARDO DELLA CORRUZIONE**



### Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella p.a.

Il Comitato è stato istituito con DPCM del 16 gennaio 2013, quindi a pochi mesi dall'entrata in vigore della normativa anticorruzione.

È composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri che lo presiede, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, dal Ministro della Giustizia e dal Ministro dell'Interno.

Il Comitato aveva il compito di adottare le linee di indirizzo che il Dipartimento della Funzione Pubblica doveva seguire nel mettere a punto il Piano nazionale anticorruzione.

Inoltre è chiamato a coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il Comitato è altresì competente a definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge anticorruzione nonché i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti preposti ai settori particolarmente esposti alla corruzione.

### Autorità Nazionale Anticorruzione — ANAC

Con il D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, veniva soppressa l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e le relative competenze venivano trasferite all'ANAC.

All'ANAC viene pertanto attribuita la missione istituzionale della prevenzione della corruzione nell'ambito delle Amministrazioni Pubbliche e nelle società partecipate e controllate, anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della Pubblica Amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, orientando i comportamenti e le attività degli operatori pubblici con interventi in sede consultiva e di regolazione.

### Scuola superiore della pubblica amministrazione

La scuola, utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie in dotazione, e quindi a spesa invariata, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità e provvede, d'intesa con le amministrazioni, alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che si commettano reati di corruzione.

### Corte dei Conti

Nell'esercizio delle sue fondamentali funzioni di controllo che trovano il loro fondamento, per quanto concerne gli enti locali, nell'art. 97 della Costituzione (principio del buon andamento degli uffici pubblici) la Corte dei Conti partecipa ordinatamente all'attività di prevenzione della corruzione.

### Il Prefetto

In qualità di rappresentante locale del Governo il Prefetto, su richiesta degli enti locali, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla CI VIT.

### Organo di indirizzo politico

La CIVIT-ANAC, con deliberazione n. 15/2013, per i Comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.

La Giunta Comunale è invece l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in forza delle disposizioni contenute nell'articolo 41 del D.Lgs. 97/2016.

Allo stesso organo compete altresì l'adozione di ogni modifica organizzativa atta a garantire al RPCT le funzioni ed i poteri idonei ad approntare azioni di contrasto a fenomeni corruttivi, anche mediante l'adozione di modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'organo di indirizzo riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare questi a riferire sull'attività svolta, nonché riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

L'organo di indirizzo partecipa attivamente alla predisposizione dei contenuti del PTPC anche attraverso l'individuazione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, comma 8 della L. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. 97/2016). Nell'aggiornamento del presente PTPC, detta funzione dell'organo di indirizzo è stata particolarmente rafforzata, attivando un più accentuato coinvolgimento dello stesso.

Pertanto, in sede di elaborazione del presente piano sono stati istituiti specifici tavoli di confronto con il Sindaco e gli Assessori al fine di recepire segnalazioni, criticità ed apporti qualificanti.

Quanto sopra ha permesso altresì di condividere l'opportunità di inserire negli strumenti di programmazione dell'ente specifici obiettivi strategici, operativi e gestionali in materia di contrasto a potenziali fenomeni di corruzione.

#### Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile, individuato, di norma, nel segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione, assomma le seguenti competenze:

1. propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
2. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
3. verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
4. verifica d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
5. individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
6. pubblica sul sito web della P.A. una relazione recanti i risultati dell'attività svolta;
7. trasmette la relazione di cui sopra agli organi di indirizzo politico della P.A.;
8. riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

#### I Responsabili di Area

I Responsabili di Area, nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. Al riguardo, si richiama anche il disposto dell'art. 16 del D.Lgs.n.165 del 2001, secondo cui essi:

- 1-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti
- 1-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 1-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili di Area, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett.c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012); partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza dei codici di comportamento (nazionale e di amministrazione) e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

### Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio; - tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs.165/2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuali e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- utilizza i risultati inerenti l'attuazione del P.T.P.C.T. ai fini della valutazione dei Responsabili di Area.

### L' Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. 11.5 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 D.P.R. n.3 del 1957; art. 1, comma 3, l. N.20 del 1994; art. 331 C.P.P.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ed in casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure qui previste e gli obblighi di condotta previsti di Codici di comportamento nazionale e di amministrazione.

## **SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

In forza del comma 5 della citata L. 190/2012 ogni amministrazione pubblica è chiamata a predisporre un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi necessari a prevenire tale rischio.

Il D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021, all'art. 6 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, da elaborare ed approvare secondo le normative di settore e applicando la citata L. 190/2021 e il D.Lgs 150/2009.

In attuazione delle disposizioni di cui al citato art. 6 sono stati emanati:

- il D.M. 132/2022, con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO;
- il D.P.R. 81/2022 che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti risultano assorbiti dal PIAO;

L'art. 1 del citato D.P.R. 81/2022, tra i piani “soppressi” elenca anche il piano di prevenzione della corruzione.

L'art. 3 del D.M. 132/2022 disciplina i contenuti del PIAO relativi a “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”, la cui redazione è posta in capo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con un rimando al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'Anac per quanto concerne i suoi elementi essenziali.

L'Autorità ha riproposto le medesime modalità di gestione del rischio del PNA 2019, suggerendo l'elenco dei

paragrafi nei quali si articola la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Pertanto la presente sezione si articolerà, oltre che dalla parte generale già trattata, nell’analisi del contesto, nella valutazione del rischio, nel trattamento del rischio, nelle misure, nella trasparenza.

Nella predisposizione della presente sezione si è ritenuto di procedere secondo la seguente metodologia:

- analisi del contesto, con l’acquisizione di informazioni e dati necessari ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui si opera (contesto esterno) che alla propria organizzazione ed attività (contesto interno);
- partendo dall’analisi dei procedimenti di competenza di ogni servizio sono stati individuati, in base agli interessi coinvolti, alla discrezionalità che caratterizza l’agire dell’operatore, all’organigramma della struttura, i procedimenti dell’ente che, in astratto, possono risultare più esposti al rischio di corruzione (vedi schede allegate);
- per detti procedimenti si è verificato il rispetto delle prescrizioni del comma 16 della citata L. 190/2012 che individua una serie di procedimenti sicuramente esposti ai rischi di corruzione;
- di detti procedimenti è stato rilevato il livello di rischio e la tipologia dello stesso;
- sulla scorta di quanto rilevato nel punto precedente sono state previste le azioni di contrasto alla corruzione.

## **Analisi del contesto**

### **Contesto esterno**

Come evidenziato nella determinazione A.N.A.C. n.12/2015 *“la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi (...)”* e ancora *“(...) l’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera, con riferimento, a esempio, a variabili culturali, criminologici che, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno (...)”*.

Successivamente, con la determinazione A.N.A.C. n.831/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l’Autorità ha rilevato come, dalla valutazione dei PNA 2016-2018, relativamente al contesto esterno *“(...) si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell’Aggiornamento 2015 al PNA. E’ cresciuta in modo significativo la percentuale delle amministrazioni che ha effettuato l’analisi del contesto esterno. Inoltre, sembrano migliorare anche i livelli qualitativi di tale analisi. Se è vero che il 24,7% delle amministrazioni ha realizzato l’analisi del contesto esterno in un’ottica di merca compliance e, quindi, con dati poco significativi, il 19,9% ha realizzato tale analisi dando anche evidenza dell’impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione. Il restante 9,1%, pur avendo utilizzato dati significativi, non li ha interpretati alla luce delle dinamiche del rischio corruttivo per la propria organizzazione”*. Tuttavia, tra i piccoli comuni (popolazione inferiore ai 15.000 abitanti) si è rilevata una *“carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la metà dei PTPC analizzati (...)”*.

In tal senso si è proceduto a condurre l’analisi del contesto esterno all’Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

La nostra fonte è l’analisi, condotta dall’Autorità, su *“La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*, pubblicato il 17 ottobre 2019.

Dalla stessa risulta che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state emesse 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione da parte delle Autorità giudiziarie italiane correlate, in qualche modo al settore degli appalti. Detto numero risulta oggettivamente approssimato per difetto rispetto al totale di detti provvedimenti in quanto rilevato solamente tra quelle valutate, a prima vista, come rientranti nel perimetro di competenza dell’ANAC. Dal punto di vista geografico, ad essere interessate da detti provvedimenti sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, ad eccezione del Friuli e del Molise per il solo fatto di non essere state interessate da

dette misure nel periodo considerato e non perché immuni dal fenomeno criminoso in esame.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato della Sicilia, dove, nel triennio in esame, sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel totale). A seguire, il Lazio con 22 casi, la Campania con 20, la Puglia con 16 e la Calabria con 14.

Il 74% dei provvedimenti emessi (113 casi) hanno riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza che riveste il settore per via dell'ingente valore economico che smuove. Il restante 26% (39 casi) ha interessato ambiti di ulteriore tipologia (procedure concorsuali, concessioni edilizie, atti giudiziari, ecc.).

Ancora dal portale internet "Avviso Pubblico – Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie" risulta che dal 1991 all'11 marzo 2021 siano stati emanati, ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di "Scioglimento dei consigli comunali e provinciali conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso o similare. Responsabilità dei dirigenti e dipendenti" n. 577 decreti, dei quali 223 di proroga di precedenti provvedimenti. A livello statistico, la distribuzione geografica regionale dei 354 nuovi provvedimenti di scioglimento emanati è la seguente: Campania (n. 111 scioglimenti pari al 31,4%), Calabria (n. 124 scioglimenti pari al 35,0%), Sicilia (n. 85 scioglimenti pari al 24,0%), Puglia (n. 21 scioglimenti pari al 6,0%) ed altre regioni (n. 13 scioglimenti pari al 3,7%). La Lombardia registra un solo caso.

Grazie alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2016, trasmessa alla Camera dei Deputati il 15 gennaio 2018, è possibile analizzare il fenomeno della criminalità organizzata, presente sul territorio nazionale. In particolare, in detta relazione, con riferimento al sodalizio criminale riconducibile alla "Ndrangheta", si sottolinea che "La minaccia rappresentata dalla matrice criminale si mostra particolarmente pervasiva tanto in relazione all'intraprendenza collusiva ed infiltrativa dei boss rispetto alla Pubblica Amministrazione e all'impresa, quanto per il più stretto controllo del territorio ...", il che rappresenta un segnale allarmante anche per territori, come il nostro, che, se pur distanti dai territori di origine del fenomeno, non possono più essere considerati indenni dall'attecchimento dello stesso. La regione Lombardia, che rappresenta un'importante piazza finanziaria nazionale, si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere. E, inoltre, la più popolosa ed attrae ingenti flussi migratori. Questa sua configurazione costituisce, per le organizzazioni criminali, un solido bacino di investimenti, funzionali alla penetrazione negli apparati amministrativi e negli impianti produttivi ed al consolidamento della presenza sul territorio nazionale.

Come si rilevava nella precedente relazione riferita al 2014 "In Lombardia si manifesta, in sintesi, la capacità della criminalità (in particolare della 'Ndrangheta ma, in maniera meno significativa, anche di Cosa nostra e Camorra) di inserirsi nel contesto socio-economico, mimetizzandosi di volta in volta dietro la veste del professionista organico o fiancheggiatore dell'organizzazione, dell'amministratore colluso, del funzionario infedele o dell'imprenditore prestanome. L'azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta dunque spingendo all'esplorazione di quell'area grigia ove illeciti che emergono come fattispecie di natura fiscale o contro la pubblica amministrazione, possono costituire il terreno prodromico a realizzare l'intreccio d'interessi tra criminali, politici, amministratori e di imprenditori (apparentemente disomogenei ma, in realtà, tra loro integrati), nei quali la corruzione e, più in generale, i reati contro la P.A., permettano alla criminalità organizzata di espandersi ulteriormente in danno dell'imprenditoria sana".

Alle attività fin qui citate si affiancano anche gli illeciti più tradizionali quali: usura, estorsioni, coercizione, atti di intimidazione, anche con armi, e traffico di droga. Quest'ultimo in particolare alimenta i mercati di vaste zone del territorio nazionale. Risulta diffuso il coinvolgimento della 'Ndrangheta e degli stranieri nel narcotraffico internazionale. Inoltre la Lombardia, data la sua conformazione morfologica e territoriale, risulta un'area soggetta alla gestione di grandi quantità di rifiuti: nel merito sono stati rilevati vari episodi di smaltimento irregolare di rifiuti, talora speciali.

L'espressione mafiosa più invasiva e strutturata, presente sul territorio regionale, risulta essere attualmente la

‘Ndrangheta calabrese, soprattutto nella zona della città metropolitana di Milano e nei comuni delle province di Como, Monza e Brianza, Lecco, Pavia, Varese, Bergamo, Brescia, Mantova e Cremona. Essa, nel manifestare capacità d’influenza/integrazione con le strutture economiche amministrative e politiche, attraverso modalità e di investimenti apparentemente legali e di attività in diversi settori produttivi e del terziario, orienta le sue attività anche verso operazioni di riciclaggio ed impiego di denaro sporco, narcotraffico, estorsioni ed usura; secondariamente si occupa di rapine, furti, traffico d’armi e ricettazione. Per quanto riguarda il narcotraffico internazionale la ‘Ndrangheta entra in collusione anche con organizzazioni straniere e con Cosa nostra. I clan calabresi mantengono i propri interessi anche nel settore imprenditoriale del movimento terra e delle opere infrastrutturali, ciò permette loro di introdursi in appalti pubblici locali.

Per quanto riguarda le organizzazioni criminali più profondamente mafiose, principalmente Cosa nostra, più visibili nelle province di Milano, Monza, Varese e Cremona (ma con qualche interesse anche in quelle di Bergamo, Pavia, Mantova e Como), oltre che sulle classiche attività illecite (narcotraffico, riciclaggio, estorsione, usura, rapine), concentrano i loro interessi sull’acquisizione di quote societarie di grandi imprese (settore edile, immobiliare e finanziario) e sull’infiltrazione nel tessuto socio-economico regionale (attraverso attività apparentemente lecite utilizzate come schermo per frodi e reati di tipo finanziario/fiscale e per aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche).

Sono presenti anche gruppi, meno radicati, riconducibili sia alla Camorra (per traffico di stupefacenti, riciclaggio, impiego di capitali illeciti, reati contro il patrimonio), che alla criminalità pugliese (soprattutto per traffico di droga).

L’attività della criminalità organizzata di origine straniera si alterna, sul territorio lombardo, ad atti di individualismo. Per quanto riguarda i fenomeni di associazionismo criminale, si tratta prevalentemente di nordafricani, albanesi, sudamericani, cinesi e romeni dediti a delitti contro il patrimonio e a traffici di stupefacenti e di esseri umani (utilizzati spesso per prostituzione e lavoro nero). I sodalizi stranieri risultano più visibili in quanto essi utilizzano metodi più violenti e palesi rispetto alla criminalità organizzata italiana, arrivando più frequentemente ad omicidi e violenze sessuali.

Per quanto riguarda la zona della provincia di Milano, le attività di indagine hanno portato all’accertamento sia dell’influenza, di dinamiche criminali diffuse (corruzione, estorsioni e traffico di droga) e la presenza di significative proiezioni della criminalità organizzata italiana (soprattutto ‘Ndrangheta e Cosa Nostra).

In generale, da parte della criminalità organizzata, si delineano tentativi di infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale locale, anche finalizzato all’intromissione in appalti pubblici. Inoltre, nel territorio provinciale, vanno emergendo episodi di corrottibilità anche tra soggetti con incarichi dirigenziali in strutture pubbliche, in passato amministratori pubblici locali, volti a favorire l’attività di imprenditori scorretti, alterando le regole della sana competizione imprenditoriale.

Soffermando la nostra attenzione sui reati corruttivi, data l’accezione ampia riferita alla stessa, si impone di esplorare un ambito più ampio riferito ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, contemplati nel titolo II del libro II del C.P.

L’entità di detti reati si evince dalla sottostante tabella, accorpendo gli stessi in quattro macro-categorie per rendere più evidenti e comprensibili i relativi fenomeni.

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Var. % 2004- 2021
<b>Concessione</b> (art. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	59	-57,2%
<b>Reati corrottivi</b> (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	232	-44,0%
<b>Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui</b> (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	256	-12,0%
<b>Abuso di ufficio</b> (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.025	0,9%

Per avere un riferimento sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio, dalla quale rilevare il contesto esterno a noi più prossimo, si riporta la sottostante tabella i cui dati complessivi, elaborati in un valore medio nazionale, espone un valore medio nazionale pari a 10,03 eventi per ogni 100 mila abitanti.

Regione	Reati Comm per 100K Res
MOLISE	25,02
CALABRIA	23,32
BASILICATA	22,64
LAZIO	15,12
CAMPANIA	14,31
UMBRIA	13,90
SICILIA	13,22
PUGLIA	12,66
ABRUZZO	11,55
<b>MEDIA NAZIONALE</b>	<b>10,03</b>
VALLE D'AOSTA	9,36
TOSCANA	8,67
EMILIA-ROMAGNA	7,06
SARDEGNA	6,98
FRIULIA VENEZIA GIULIA	6,39
LIGURIA	6,19
LOMBARDIA	6,07
PIEMONTE	6,03
TRENTINO ALTO-ADIGE	5,88
VENETO	5,49
MARCHE	5,24

### Contesto interno

Sempre con riferimento all'analisi di contesto, l'A.N.A.C. ha più volte evidenziato la necessità di compiere un approfondito esame anche dell'ambiente interno alle amministrazioni, dando rilievo soprattutto agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di

corruzione, in modo da evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 fornisce suggerimenti circa le principali tematiche da affrontare:

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica pubblica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

Con la determinazione n. 831/2016, l'Autorità ha nuovamente ribadito *“l'importanza di segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente, anche utilizzando dati su eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti da esiti del controllo interno.”*

La struttura organizzativa dell'Ente al 1° gennaio 2023 risultava la seguente:

Articolazione strutturale	Numero
Segretario Generale	1
Posizioni organizzative	8
Totale Dipendenti	57

## Organigramma

Personale in servizio al 1° gennaio 2023	
AREA	POSTI COPERTI
AFFARI GENERALI	10
FINANZIARIA	8
GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA	6
LAVORI PUBBLICI	6
POLIZIA LOCALE	13
SERVIZI SOCIALI	5
SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI	5
DEMOGRAFICI	4

## LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Identificazione del rischio.

Il documento deve individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illeciti corruttivi, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti elaborate nell'esercizio delle rispettive competenze.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione



della corruzione”. Sempre secondo l’ANAC l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare, in alcun modo, le opportune misure di prevenzione”.

L’ ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’ Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi;

L’identificazione del rischio consiste, quindi, nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi con il risultato di fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo o parte dello stesso.

I risultati di detta ricerca sono riassunti nella tabella denominata “Identificazione.Rischio” che costituisce l’Allegato.1 facente parte del presente documento.

### Analisi del rischio.

L’analisi del rischio consiste nella valutazione delle possibilità che lo stesso si realizzi e delle conseguenze che esso produce (probabilità e impatto), in modo da determinarne il libello del rischio, espresso in un valore numerico.

Quindi per ciascuno dei rischi individuati si è proceduto alla determinazione del valore della probabilità che esso si verifichi e dell’impatto che lo stesso genera, usando i criteri di cui all’allegato 5 del PNA nazionale.

#### Probabilità del verificarsi dell’evento corruttivo.

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- ✓ DISCREZIONALITA'
- ✓ RILEVANZA ESTERNA

- ✓ VALORE ECONOMICO
- ✓ CONTROLLI

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto ed alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

La probabilità è stata classificata:

1.Raro – 2. Poco probabile – 3.Probabile – 4.Molto Probabile – 5. Altamente probabile

Criteri per la valutazione del rischio

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

Danno economico-finanziario

IMPATTO ECONOMICO

IMPATTO REPUTAZIONALE

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE

L'impatto potrà essere classificato:

1.Marginale – 2. Basso – 3.Medio – 4.Serio – 5. Catastrofico

La valutazione complessiva del rischio = Valore probabilità X valore impatto

PROBABILITÀ'	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	ALTAMENTE PROBABILE
IMPATTO					
CATASTROFICO					
SERIO					
MEDIO					
BASSO					
MARGINALE					

Quando il risultato si va a collocare

- ✓ nell'area VERDE            il rischio è BASSO
- ✓ nell'area GIALLA        il rischio è MEDIO
- ✓ nell'area ROSSA         il rischio è ALTO

## Identificazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Come precisato nel Piano nazionale, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Come è noto, la L. 190/2011 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, obbligatorie per tutte le amministrazioni, che riguardano i procedimenti:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 50/2016;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Piano nazionale ha, inoltre, precisato che nelle aree sopra indicate sono inclusi i procedimenti riconducibili alle seguenti tipologie:

- Processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale;
- Processi finalizzati alla gestione dei contratti pubblici (vedi determina ANAC n. 12 del 28.10.2015);
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Con la determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha suggerito di integrare dette aree di identificazione del rischio con le seguenti:

- Incarichi e nomine;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (area economico – finanziaria);
- Controlli, verifiche ispezioni, sanzioni;
- Affari legali e contenzioso.

## **AZIONI E MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nella presente fase i rischi individuati sono stati presi in considerazione al fine della predisposizione delle misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le MISURE di prevenzione dei rischi — come già specificato in premessa — si distinguono in:

- obbligatorie: quelle previste dalla legge n. 190 del 2012 e dal PNA,
- ulteriori: quelle eventualmente individuate dalla singola amministrazione; E ntrambe le indicate tipologie di misure possono essere, inoltre:
- trasversali (se idonee per più tipologie di processo/evento rischioso), oppure
- specifiche (se idonee solo per particolari processi/eventi rischiosi).

Si è proceduto quindi a:

- Identificare le misure trasversali obbligatorie, sulla base delle informazioni contenute nel PNA — allegato 1-;

- Individuare misure di prevenzione per specifici procedimenti a rischio suddivisi per ciascun settore dell'ente.

### Le misure di contrasto trasversali obbligatorie

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha disposto un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività/misure per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e ha dettato precise linee guida affinché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla L. n. 190/2012.

Nelle Schede che seguono, di ciascuna misura:

- viene specificata la tipologia;
- viene effettuata una breve descrizione;
- vengono elencate le attività da compiere per l'attivazione/perfezionamento e per la sua applicazione;
- le strutture/soggetti interessati; - i tempi di attivazione/realizzazione

<b>SCHEDA n.1</b>		Misura: <b>TRASPARENZA dell'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 3 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi		a. Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; b. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato e integrato dal D.Lgs 97/2016; c. L. 7 agosto 1990, n. 241; d. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013			
Descrizione della misura:					
<p>La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La legge n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca «livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera mentre l'art. 1 comma 1 del Dlgs. n. 33/2013 qualifica la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative all'organizzazione ed ai procedimenti amministrativi, costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
	<b>X</b>				
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie	
Le misura è già esistente in adempimento degli obblighi legislativi attualmente prescritti dal D.Lgs. n. 33 del 2013, in vigore dal 20 aprile 2013.	=====	=====	=====	=====	
Attività da compiere per applicare la misura:					
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie	
Procedere ad un continuo aggiornamento e monitoraggio degli adempimenti previsti dal presente piano e dalle disposizioni di legge in materia	Secondo le indicazioni del D.Lgs. n.33/2013	Tutti i settori	I Responsabili di ciascun settore e i dipendenti da questi eventualmente delegati	=====	

<b>SCHEDA n.2</b>		Misura: <b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 4 del PNA )	X	Trasversale	X	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi		a. Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; b. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", c. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; d. Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori comunali (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 172 in data 21.12.2022)			
Descrizione della misura:					
<p>Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. La finalità principale del codice di comportamento è pertanto quella di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Il Comune di Romano di Lombardia, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e art. 1 co. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 172 del 21/12/2022, il Codice di comportamento dell'Ente, che integra e specifica il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 con DPR 62/2013.</p> <p>Il codice interno dell'Ente, così come il Codice Nazionale, una volta approvato dalla Giunta Comunale, è stato divulgato tra il personale dell'Ente e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
	X				
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Adozione da parte della Giunta del codice di comportamento di amministrazione		Adottato dalla Giunta in seduta del 21 dicembre 2022, delibera n. 172	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Rispetto delle prescrizioni del codice nazionale (DPR n. 62 del 2013) e del codice di amministrazione approvato con delibera di Giunta n. 172 del 21/12/2022		Codice nazionale già in vigore dal 19.06.2013 Codice di amministrazione: applicazione a decorrere dal 21-12-2022 come da delibera di Giunta n.172/2022	Tutti i settori	Tutti i dipendenti: personale di qualifica dirigenziale e personale delle categorie	=====

<b>SCHEDA N.3</b>	Misura: <b>DISTINZIONE TRA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria		Trasversale	
	Ulteriore	<b>X</b>	Specifica	<b>X</b>
Riferimenti normativi		a. PNA – Allegato n.4		
Descrizione della misura:				
<p>La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.</p> <p>Si ritiene che una misura importante per prevenire il rischio di corruzione nei procedimenti amministrativi sia quella di prevedere, nello svolgimento di ciascun procedimento, la presenza di almeno due soggetti, di cui uno come responsabile del procedimento e l'altro (il Dirigente) competente all'adozione del provvedimento finale con funzioni anche di controllo delle attività svolte dal responsabile del procedimento.</p> <p>La separazione delle funzioni è coerente con l'organizzazione dell'Ente</p> <p>Dovranno essere delegate, ove possibile, dal responsabile di settore, nel rispetto dell'ordinamento professionale, le seguenti attività:</p> <p>a) la responsabilità istruttoria e/o finale di provvedimenti e procedimenti amministrativi;</p> <p>b) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;</p> <p>c) partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile.</p> <p>Con riferimento all'ipotesi sub a) i/ "responsabile dell'istruttoria" o, se ricorre il caso "il responsabile del procedimento" sottoscriverò con tale qualifica ogni singolo atto dal medesimo prodotto, compresi quelli che il Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa (nel caso di determinazioni, proposte di delibere o altri atti di competenza tecnico-gestionale) o il Sindaco (per gli atti di sua competenza) devono emanare.</p> <p>La sottoscrizione del responsabile dell'istruttoria / procedimento, in tal caso, ha rilevanza esclusivamente interna.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		<b>X</b>		
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Adozione di apposita direttiva sulla applicazione della presente misura	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Segretario Generale per l'emanazione della direttiva . Tutti i settori, per l'applicazione della direttiva	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per l'emanazione della direttiva. Tutti i Settori, per l'applicazione della direttiva.	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie

<b>SCHEDA n.4</b>	Misura: <b>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 6 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		a. Art. 6 bis L. 241/1990; b. Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; c. Codice di comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013); d. Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale (approvato con delibera di Giunta n. 172 in data 21.12.2022)		
Descrizione della misura:				
<p>Consiste nei seguenti adempimenti obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, in caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti, secondo le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e di quello di amministrazione.</p> <p>Il dipendente deve pertanto astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>Le disposizioni sul conflitto di interesse sono previste nei sopra citati Codice di comportamento nazionale (DPR n. 62/2013) e Codice di Comportamento di Amministrazione (delibera di Giunta comunale n. 172 in data 21.12.2022), cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	<b>X</b>			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Misura prevista nel codice di comportamento già adottato dalla Giunta Comunale	Adottato dalla G.C. nella seduta del 21/12/2022 delibera n.172	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Saranno intraprese adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti i settori	Tutti i dipendenti di tutte le categorie	=====



<b>SCHEDA n.5</b>	<b>Misura: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI (incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti)</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 7 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		a. Art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge 190/2012; b. Art. 1, comma 58 —bis, legge n. 662/1996, c. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. d. Codice Nazionale (DPR n. 62/2013) e. Codice di Amministrazione (approvato con delibera di Giunta n. 172 del 21.12.2022)		
Descrizione della misura:				
<p>Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.</p> <p>L'Ente, al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio al nuovo art. 53 bis del D.Lgs.165/2001, ha previsto nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della G. C. n. 99 del 02/08/2011 i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	<b>X</b>			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" parte del dipendente di incarichi extraistituzionali sono stati previsti i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.	Approvato con deliberazione della G.C. n.99 del 02.08.2011	=====	=====	Misura prevista nel codice di comportamento già adottato dalla G.C.
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Per effettuare le opportune verifiche si procederà ad un monitoraggio annuale	Secondo le prescrizioni del codice nazionale e dell'Ente.	Responsabile della prevenzione e della corruzione; Responsabili di ciascun settore.	Responsabile della prevenzione e della corruzione; Responsabili di ciascun settore.	=====

<b>SCHEDA n.6</b>	<b>Misura: INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (posizioni organizzative)</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 8 del PNA )	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		a. Capi II, III, IV del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; b. Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.Lgs, 39/2013; c. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013		
Descrizione della misura:				
Il D.Lgs. n. 39 del 2013 vieta il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice nei confronti di coloro che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione;</li> <li>- nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in organismi partecipati o finanziati dall'ente che conferisce l'incarico; di coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.</li> </ul> Gli atti e i contratti posti in essere in violazione di tale divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. La specifica misura da prevedere nel PIAO consiste, dunque, nella predisposizione di regole organizzative idonee ad evitare che gli incarichi di cui trattasi possano essere conferiti a soggetti ricadenti nelle ipotesi di inconferibilità.				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	X			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
La misura è già stata attivata per il personale incaricato di posizione organizzativa	=====	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Acquisizione, preventivamente all'incarico, di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità ed espresso richiamo nell'atto di conferimento, di tale intervenuta acquisizione	Secondo le prescrizioni del codice nazionale e dell'Ente.	Ufficio del Sindaco	Sindaco	=====
Pubblicazione permanente - con aggiornamento annuale - sul sito web del Comune della dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla insussistenza di cause ostative al conferimento	Ad ogni conferimento di incarico amministrativo di vertice per la durata dell'intero incarico	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Affari Generali	=====
Esame ed assunzione di decisioni in merito a segnalazioni pervenute riguardanti cause di inconferibilità	Entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione	Segreteria Generale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	=====

<b>SCHEDA n.7</b>		<b>Misura: INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 9 del PNA )	X	Trasversale	X	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi		a. Capi V e VI del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; b. Artt. 15, 17, 19 e 20 del D.Lgs, 39/2013;			
Descrizione della misura:					
<p>Il D.Lgs. n. 39 del 2013 dispone che.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione comportanti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli organismi regolati o finanziati dall'amministrazione conferente l'incarico sono incompatibili con incarichi e cariche in tali organismi regolati o finanziati;</li> <li>- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione sono incompatibili con cariche di componenti di organi di indirizzo politico presso la regione, la provincia e presso un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti ricompreso entro la stessa regione in cui ricade l'ente nel quale gli incarichi di vertice e dirigenziale sono stati conferiti</li> </ul> <p>La specifica misura che si prevede nel PIAO consiste, dunque, nella predisposizione di regole organizzative idonee ad evitare il verificarsi delle ipotesi di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013.</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
	X				
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
La misura è già stata attivata per il personale incaricato di posizione organizzativa		=====	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Acquisizione, preventivamente all'incarico, di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità ed espresso richiamo nell'atto di conferimento, di tale intervenuta acquisizione		Ad ogni conferimento di incarico amministrativo di vertice o di incarico dirigenziale	Ufficio del Sindaco	Sindaco	=====
Acquisizione di analoga dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità ed espresso richiamo, nell'atto di conferimento, di tale intervenuta acquisizione		In ognuno degli anni ricadenti nella durata dell'incarico.	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Affari Generali	=====
Pubblicazione permanente - con aggiornamento annuale - sul sito web del Comune della dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla insussistenza di cause ostative al conferimento		Ad ogni conferimento di incarico amministrativo di vertice per la durata dell'incarico	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Affari Generali	=====
Esame ed assunzione di decisioni in merito a segnalazioni pervenute riguardanti cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati, in applicazione dell'art.15 del 39/2013		Per incarichi conferiti dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 39/2013: entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.	Segreteria Generale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	=====

<b>SCHEDA n.8</b>	Misura: <b>SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 9 del PNA )	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera L, della Legge 190/2012		
<b>Descrizione della misura:</b>				
<p>La norma sopra specificata, introdotta dalla legge n.190 del 2012, mira a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso la P.A. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle future attività lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti durante il servizio presso la P.A., nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro presso la P.A. il dipendente subisce una limitazione della sua libertà negoziale.</p> <p>I dipendenti cui la norma fa riferimento sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulle decisioni oggetto degli atti (dirigente, responsabile del procedimento).</p> <p>I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Dunque, la norma opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento, con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.</p> <p>Nel PIAO vengono, pertanto, previste misure organizzative funzionali al rispetto degli indicati obblighi/divieti di legge.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	X			
<b>Attività da compiere per l'attivazione della misura:</b>				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
<p>Aggiornamento modulistica relativa ai contratti di costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente nella qualifica dirigenziale (rapporto genetico) e modulistica relativa ai decreti sindacali di incarico dirigenziale (rapporto funzionale), con l'inserimento di espresso richiamo alla acquisizione preventiva di espressa e formale presa d'atto, da parte del dirigente, della sussistenza della norma di legge limitativa della sua capacità negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro con il Comune.</p> <p>Creazione modulistica per acquisizione omologa Archiviazione in fase di cessazione del servizio.</p>	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	<p>Aggiornamento modulistica relativa ai dirigenti/Responsabili di Area</p> <p>Aggiornamento modulistica relativa ai responsabili di procedimento: tutti i Settori.</p>	<p>Ufficio Segreteria</p> <p>Responsabili di tutti i settori</p>	=====

Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Aggiornamento modulistica degli affidamenti con inserimento della dichiarazione con la quale il soggetto affidatario attesta di non avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il Comune di Romano di Lombardia da meno di tre anni e presso il quale il soggetto ha esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.	Dichiarazione da presentare Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====
Aggiornamento schemi di contratto con inserimento dell'attestazione del privato contraente con la quale dichiara di conoscere la norma di cui all'art.53, comma 16-ter, D.Lgs.n.165/2001, che limita la capacità negoziale dei dipendenti comunale che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali rispetto all'affidamento del contratto.	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====
Verifica in capo all'aggiudicatario della dichiarazione prodotta in sede di gara, attraverso la richiesta della documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il Comune di Romano di Lombardia da meno di tre anni e che presso il Comune medesimo hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.	Per ogni procedura di affidamento, prima di procedere a dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====
Sottoscrizione, nell'ambito dei contratti di costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente nella qualifica dirigenziale e al momento dell'accettazione dell'incarico dirigenziali, di apposita dichiarazione con cui il dirigente manifesta espressamente di conoscere il contenuto della norma di legge limitativa della sua capacità negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro con il Comune. Sottoscrizione analogha dichiarazione all'atto di cessazione del servizio.	Al momento della stipula del contratto e dell'accettazione dell'incarico del decreto sindacale di incarico dirigenziali/ Responsabili di Area Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Ufficio Risorse Umane	Ufficio Risorse Umane	=====
Sottoscrizione da parte del privato contraente, nell'ambito degli atti di affidamento, di apposita dichiarazione sulla conoscenza della norma di cui all'art.53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001, che limita la capacità negoziale dei dipendenti comunali che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali rispetto all'affidamento stesso.	Per ogni atto di affidamento di lavori, servizi o forniture. Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====

<b>SCHEDA n.9</b>	Misura: <b>FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 11 del PNA )	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		a. Art. 35 bis, D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della legge 190/2012; b. Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20 L- 190/2012; c. Art. 16, comma 1, lett.1 quater, D.Lgs. 165/2001; d. Capo II del D.Lgs. 39/2013		
Descrizione della misura:				
<p>La misura consiste nell'applicazione dell'art. 35bis introdotto nel D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, in materia di partecipazioni a commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna penale.</p> <p>Ai sensi dell'art. 35bis del D.Lgs. 165, le P.A. sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico in commissioni per accesso a pubblico impiego;</li> <li>- Assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi, forniture, concessione o erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi;</li> <li>- Componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sussidi, contributi, ausili finanziari.</li> </ul> <p>Inoltre il D.Lgs. 39/2013 all'art. 3, comma 1, prevede ulteriori incarichi che non possono essere attribuiti a coloro che sono stati condannati per uno dei reati di cui al capo I del titolo II del secondo libro del Codice penale.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		X		
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Integrazione regolamenti comunali disciplinanti ognuna delle Commissioni previste dalle norme specificate nella soprastante parte descrittiva con specifica disposizione recante l'obbligo della preventiva acquisizione di dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconfiribilità, incarico in commissioni e assegnazione ad Uffici preposti a particolari attività	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====

Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale assegnato ad Uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.	Preliminarmente all'assegnazione della funzione.  Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====
Comunicazione al Responsabile della prevenzione	Entro 15 giorni dalla	Tutti i Settori	Responsabili tutti	=====

<p>della corruzione — da parte di Dirigenti e del personale assegnato ad Uffici preposti allo svolgimento delle attività sopra indicate della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>data di sentenza</p>		<p>i settori</p>	
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso all'impiego nel Comune, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.</p>	<p>Preliminarmente al conferimento di ciascun incarico, nomina Commissione, concessione vantaggi economici.</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Responsabili tutti i settori</p>	<p>=====</p>

<b>SCHEDA n.10</b>	<b>Misura: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 12 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		Art.54 bis D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 51 della L.190/2012 e, da ultimo, sostituito dall'art.1, comma 1 della L.179/2017		

**Descrizione della misura:**

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012 e, da ultimo, sostituito dall'articolo 1, comma 1, della L. 179/2017) il pubblico dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Anac, o denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinati dalla segnalazione.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto, ex art. 329 cpp. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, previo consenso del segnalante,

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è comunicata in ogni caso all'Anac dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'Anac informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. In attuazione di quanto sopra, dal punto di vista prettamente operativo, le eventuali segnalazioni di illeciti andranno indirizzate al Segretario Generale, in qualità di RPCT, al seguente indirizzo e-mail: [giuseppe.brand@comune.romano.bg.it](mailto:giuseppe.brand@comune.romano.bg.it)

La segnalazione dovrà essere qualificata, completa e dettagliata al fine anche di poterla verificare e attivare ogni azione conseguente. L'oggetto delle segnalazioni deve riguardare fatti o atti attinenti allo svolgimento della funzione pubblica e tali da ingenerare un reato o una irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno pertanto prese in considerazione segnalazioni che non soddisfano detti requisiti

La segnalazione di illeciti potrà essere inviata direttamente all'ANAC in forza delle disposizioni di cui all'art.9, comma 5, lett.a), del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014.

Compete al RPCT effettuare l'istruttoria necessaria ad accertare se, in conseguenza di iniziative intraprese da un dipendente per denunciare presunte attività illecite, lo stesso risulta oggetto di azioni discriminatorie sul luogo di lavoro.

Accertato il verificarsi di quanto sopra, il RPCT ha, altresì, il compito di segnalare all'Anac le eventuali azioni discriminatorie rilevate e di trasmettere alla competente Procura della Repubblica eventuali azioni fatti penalmente rilevanti, nonché all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) al fine di valutare se ricorrono le condizioni per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Al fine di facilitare le segnalazioni in esame è pubblicata in forma permanente sul sito istituzionale, un'apposita scheda nella sezione "Amministrazione Trasparente"- altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.

L'Anac, con comunicato del Presidente in data 6 febbraio 2018, ha reso noto che, a partire dall'8 febbraio 2018, è operativa l'applicazione informatica whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto dei principi di riservatezza, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

E' possibile accedere a detta applicazione tramite il portale dei servizi Anac al seguente url.  
<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente
	<b>X</b>		

**Attività da compiere per l'attivazione della misura:**

Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
----------------------------------	------------	---	--	---------------------------------------



Attivazione di una procedura che assicuri la riservatezza di coloro che inoltrino al soggetto competente le segnalazioni relative a condotte illecite riscontrate, al fine di assicurare la copertura dei dati identificativi del denunciante	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Segreteria Generale	Responsabile della prevenzione e corruzione	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Esame delle segnalazioni e attivazione delle azioni necessarie	Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione	Segreteria Generale	Responsabile della prevenzione e corruzione	=====

<b>SCHEDA n.11</b>	Misura: <b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 13 del PNA )	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi	a. Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012 b. Art.7bis D.Lgs. 165/2001 c. DPR 70/2013			

**Descrizione della misura:**

La presente misura riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione: stante la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della pubblica amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui temi dell'etica, dell'integrità e della legalità consente di creare e diffondere una "cultura" improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente orientati.

Gli interventi formativi verranno progettati sui seguenti due livelli: livello trasversale: trattasi di formazione in house da erogarsi in favore di tutto il personale dell'ente e tendente alla generale sensibilizzazione sui temi dell'etica, dell'integrità, della legalità. Tale formazione verrà attivata dal R.P.C.T. mediante la segnalazione ai titolari di posizione organizzativa di specifiche letture generali di dottrina, giurisprudenza affinché poi questi trasferiscano le conoscenze acquisite a favore di tutto il personale assegnato ai Settori; livello specialistico: trattasi di formazione da erogarsi, previa valutazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in favore del personale operante nelle aree con processi classificati dal PIAO 2023/2025 a rischio medio e alto. Tale formazione: verrà erogata in favore dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti con funzioni di Responsabile di procedimento; avrà ad oggetto la legislazione e gli approfondimenti di dottrina e giurisprudenza in merito alle attività gestite, Data la persistente carenza di risorse finanziarie, detti percorsi formativi potranno essere espletati anche attraverso attività formative "interne", quali letture specifiche e autoapprendimento.

Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente
	X		

**Attività da compiere per l'attivazione della misura:**

Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Individuazione del materiale ritenuto pertinente alle tematiche in esame	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Ufficio Segreteria	Segretario Generale	=====

**Attività da compiere per applicare la misura:**

Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie

<b>SCHEDA n.12</b>	Misura: <b>PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 14 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	
	Ulteriore		Specifica	<b>X</b>
Riferimenti normativi		Articolo 1, comma 17, L.190/2012		
Descrizione della misura:				
<p>I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.</p> <p>Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.</p> <p>La L .190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
			<b>X</b>	
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Predisposizione di schemi di patti d'integrità e/o protocolli di legalità.	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Tutti i settori	Responsabili tutti i settori	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie

<b>SCHEDA n.13</b>	<b>Misura: AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 15 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		1. Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13 2. Piano Nazionale Anticorruzione — Allegato 1-		
Descrizione della misura:				
<p>Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Le azioni di sensibilizzazione consistono, appunto, nell'attivare forme di consultazione con la società civile volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		<b>X</b>		
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Attivazioni di canali di ascolto e tavoli di confronto che, in aggiunta a specifico indirizzo e-mail , facilitino il dialogo con i cittadini	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Segreteria Generale	Responsabile della prevenzione e corruzione	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie

<b>SCHEDA n.14</b>	Misura: <b>MONITORAGGIO TEMPI PROCEDURALI</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 16 del PNA )	Trasversale	<b>X</b>	
	Ulteriore	Specifica		
Riferimenti normativi		Art.1, comma 9, lett.d), della legge 190/2012		
Descrizione della misura:				
<p>Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.</p> <p>Con deliberazione n. 102 del 24/09/2013 la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Generale pro-tempore il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.</p> <p>Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.</p> <p>Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.</p> <p>In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
			<b>X</b>	
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
La misura non è stata attivata in quanto lo svolgersi dei procedimenti, sulla scorta delle mancate segnalazioni, non ne ha rilevato la necessità. Tuttavia l'obbligo di legge impone una rivalutazione di tale posizione per cui, partendo dai procedimenti più importanti, si procederà alla fissazione dei tempi di conclusione degli stessi.	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Fissazione tempi dei più importanti procedimenti e monitoraggio del rispetto degli stessi su base annuale	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio	=====
Proseguirà il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali che sarà effettuato sulla base dei report annuali trasmessi dai singoli Responsabili di Area al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Al RPC dovrà inoltre essere trasmesso referto semestrale, anche se negativo, dei contratti oggetto di proroga con la relativa motivazione. I relativi dati saranno pubblicati tempestivamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.	Monitoraggio annuale secondo le previsioni del PIAO termine entro cui si pubblicano i risultati sul sito: Giorno 15 del mese successivo all'acquisizione del report.	Segreteria Generale e tutti i Settori	Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabili di tutti i Settori	=====

<b>SCHEDA n.15</b>		<b>Misura: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 17 del PNA )	X	Trasversale	X	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi		Art.1, comma 9, lett.e), della legge 190/2012			
Descrizione della misura:					
A norma dell'art. 1 comma 9 lett. e) della L. n. 190/2012, il PIAO deve individuare misure per realizzare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.					
Stato della Misura	Esistente		Esistente da perfezionare		Non esistente
					X
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Monitoraggio periodico da parte dei Responsabili di PO e trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione del report di ciascun monitoraggio che consenta di verificare: le eventuali relazioni di parentela/affinità fino al secondo grado, sussistenti tra, da un lato, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e, dall'altro lato, i Dirigenti/Responsabili di Area/dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.		Monitoraggio annuale.  Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Responsabile della prevenzione e corruzione  Responsabile di tutti i servizi	Responsabile della prevenzione e corruzione  Responsabile di tutti i servizi	=====
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale		entro 15 giorni dalla comunicazione dei dati	Sistema informatico comunale (S.I.C.)	Responsabile della prevenzione e corruzione Responsabile S.I.C.	=====
Fissazione tempi dei più importanti procedimenti e monitoraggio del rispetto degli stessi su base annuale		Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2023/2025	Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio	=====
Proseguirà il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali che sarà effettuato sulla base dei report annuali trasmessi dai singoli Responsabili di Area al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Al RPC dovrà inoltre essere trasmesso referto semestrale, anche se negativo, dei contratti oggetto di proroga con la relativa motivazione. I relativi dati saranno pubblicati tempestivamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.		Monitoraggio annuale secondo le previsioni del PIAO  Termine entro cui si pubblicano i risultati sul sito Giorno 15 del mese successivo all'acquisizione del report.	Servizio Affari Generali	Responsabile della prevenzione e corruzione  Responsabile di tutti i servizi	=====

## Individuazione delle misure di contrasto per singoli procedimenti a rischio suddivisi per Settore.

In attuazione della L. 190/2012, si è ritenuto altresì di effettuare l'individuazione del rischio per Settore con la seguente metodologia:

1. partendo dall'analisi dei procedimenti di competenza di ogni servizio sono stati individuati, in base agli interessi coinvolti, alla discrezionalità che caratterizza l'agire dell'operatore, all'organigramma della struttura, i procedimenti dell'ente che, in astratto ,possono risultare più esposti al rischio di corruzione;
2. per detti procedimenti si è verificato il rispetto delle prescrizioni del comma 16 della citata L. 190/2012 che individua una serie di procedimenti sicuramente esposti al rischio corruzione;
3. di detti procedimenti è stato rilevato il livello di rischio e la tipologia dello stesso;
4. sulla scorta di quanto rilevato nel punto precedente sono state previste le azioni di contrasto alla corruzione.

Tali schede, denominate “Schede di Individuazione del Rischio per Settore” costituiscono gli allegati 1 e 2, facenti parte del presente documento.

## Monitoraggio azioni e misura finalizzate alla prevenzione della corruzione

La concreta attuazione delle azioni e misure di contrasto alla corruzione debitamente declinate negli strumenti di programmazione dell'Ente, sarà monitorata al fine di consentire al RPC una puntuale verifica dell'efficacia degli stessi, anche ai fini di un'eventuale riprogrammazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Detta attività di monitoraggio, potrà essere svolta anche a campione, individuandone le azioni e misure ritenute più efficaci a contrastare il fenomeno della corruzione.

Detta attività, in base ad una previa individuazione delle azioni e delle misure da parte del RCP, sarà svolta dal Responsabile degli Affari Generali, con cadenza, di norma, semestrale.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)**

Il “Codice di comportamento dei dipendenti”, di cui all’ art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001, è consultabile al seguente link:  
[https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/\\_gazzetta\\_amministrativa/amministrazi one trasparente/ lombardia/ romano di lombardia/040 pers/040 dot org/2017/0005 Documenti\\_14876 7499728/1672236547027\\_allegato\\_a\\_codice\\_comportamento.pdf](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/_gazzetta_amministrativa/amministrazi one trasparente/ lombardia/ romano di lombardia/040 pers/040 dot org/2017/0005 Documenti_14876 7499728/1672236547027_allegato_a_codice_comportamento.pdf)

### **Oggetto e obiettivi**

Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati alle vicende comunali la piena informazione sulla performance del Comune, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dei comportamenti dei titolari di funzioni pubbliche nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente.

Con la trasparenza e l'integrità il Comune persegue i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento ed ai risultati dell'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

Trasparenza ed integrità costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.

Nel quadro dei suddetti obiettivi il presente programma, funzionalmente collegato con le misure e gli interventi previsti nel PIAO, definisce le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2022/2024.

### **Quadro normativo di riferimento**

Già l'articolo 11 del D.Lgs 150/2009 definiva la trasparenza come "accessibilità totale" ampliando lo spettro delle fattispecie oggetto della stessa.

Successivamente la Legge 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha elevato il principio della trasparenza ad asse portante delle politiche di contrasto della corruzione. Detta normativa inoltre, facendosi carico della pluralità di norme che imponevano, anche in forma scoordinata, obblighi di pubblicazione, conferiva al Governo una delega per l'adozione di un decreto legislativo di riordino della disciplina inerente agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega il Governo ha adottato il D.Lgs 14.03.2013, n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Detta normativa ribadisce che la trasparenza è intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, conferma che ogni amministrazione è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e specifica che le misure riportate in detto Programma sono collegate al PIAO del quale il Programma stesso costituisce, di norma, una sezione. I contenuti normativi del citato D.Lgs 33/2013 sono stati ulteriormente ampliati dal D.Lgs 97/2016, con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Per cogliere appieno la portata di detto ampliamento è illuminante quanto affermato dal Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto, poi formalizzato nel D.Lgs 97/2016, (Consiglio di Stato, sezione Consultiva, parere 24 febbraio 2016, n° 515/2016), secondo il quale l'introduzione del nuovo accesso civico ha rappresentato "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro".

Nella elaborazione della presente sezione si è tenuto altresì conto dei seguenti orientamenti adottati

dall'ANAC:

- ✓ Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.L. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 — determinazione ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016,
- ✓ Allegato "I" delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente — Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti";
- ✓ Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 -determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016'
- ✓ Linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013, come modificato dall'articolo 13 del D.Lgs 97/2016, "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali", determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017.

## **LE MISURE**

Alla luce delle importanti novità normative introdotte dal citato D.Lgs n.33/2013, e dal successivo D.Lgs 97/2016 le misure sulla trasparenza vengono aggiornate e irrobustite nelle azioni già previste e messe in atto in modo da realizzare un'amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni da parte di cittadini.

La concreta attuazione degli obblighi di pubblicazione in base alla citata normativa vigente viene assicurata dal fatto che le eventuali inadempienze a tali obblighi costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, costituiscono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato collegato alla performance individuale dei responsabili.

Le misure della presente sezione sono da coordinare con le misure e le azioni previste per quanto attiene alla prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi ivi previsti sono formulati in correlazione con la programmazione strategica e operativa definita nel DUP e nel PEG.

A tal fine il nucleo di valutazione ai sensi dell'articolo 44 del D.Lgs 33/2013, così modificato dall'articolo 35, comma 1, del DLgs 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti in materia di contrasto della corruzione e di trasparenza quelli stabiliti nel PEG, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance dei responsabili della trasmissione dei dati.

Al fine di dare attuazione a quanto sopra, sulla home page del sito istituzionale del Comune di Romano di Lombardia è previsto un link denominato "Amministrazione trasparente" che immette nel nuovo "albero della trasparenza", una struttura organizzata per sezioni, secondo le prescrizioni contenute nel citato D.Lgs n.33/2013, a loro volta articolati in sottosezioni che contengono gli specifici documenti oggetto di pubblicazione oppure collegano ad altri link portanti a dette pubblicazioni.

Per orientare nell'attuazione degli obblighi di trasparenza si allega una griglia degli obblighi, divise per procedimenti, sotto la lettera "A".

## **Processo di attuazione delle misure**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della citata Legge 190/2012, come modificato dall'articolo 41, comma 1, lettera t), del citato D.Lgs 97/2016, è il Segretario Generale Brando dott. Giuseppe, nominato con decreto del Sindaco in data 23 dicembre 2016 n. 17.

I singoli responsabili di servizio oltre che garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da



pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge";provvedono altresì alla materiale pubblicazione degli stessi sul portale istituzionale.

La pubblicazione avviene, di norma, contestualmente alla pubblicazione sull'albo pretorio on line, per gli atti la cui pubblicazione sul link dell'Amministrazione trasparente non rimandi a tale banca dati, degli atti di approvazione o comunque costituenti presupposto dell'atto da pubblicare e comunque, negli altri casi, entro 1/5 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto da pubblicare.

Spetta al Responsabile della trasparenza il compito di verificare l'adempimento da parte dei suddetti responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano e dalla normativa in esso richiamata, assicurando che ciò avvenga nel rispetto dei principi di completezza e di chiarezza.

In caso di riscontrata inottemperanza a detti obblighi il Responsabile inoltra formale segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'N.V., all'ANAC e , nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare per gli adempimenti conseguenti.

Pur gravando sui responsabili l'obbligo di adempiere alla pubblicazione degli atti e dei dati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" è indubbio che il puntuale assolvimento della disciplina sulla trasparenza rappresenta un lavoro corale nel quale sono coinvolti tutti i dipendenti.

In quanto tale, la consistente mole degli adempimenti, la cronica carenza di organico, accentuata da un turnover non alla pari, la mancanza di supporti informatici omogenei e funzionali agli scopi, rendono particolarmente arduo normalizzare il FLUSSO degli atti e dei dati da pubblicare.

Ciò nonostante l'impegno che si profonderà sarà massimo e si cercherà di migliorare i risultati raggiunti, forti della convinzione circa il valore della trasparenza nell'amministrazione della cosa pubblica.

Pertanto questo Ente assicurerà la qualità delle informazioni correlati alle pubblicazioni previste per legge, preservandone l'integrità, il costante aggiornamento, l'accessibilità l'indicazione della loro provenienza e la fruibilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno quindi pubblicati:

- ✓ in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- ✓ completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- ✓ con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all 'originale in possesso dell'amministrazione;
- ✓ tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- ✓ per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1<sup>o</sup> gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per le quali il D.Lgs. 33/2013 prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli articoli 14 e 15).

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio; • in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al DLgs 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nei casi in cui, in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione di atti o documenti, questi contengono dati personali sensibili o comunque non pertinenti alla finalità da soddisfare, si provvederà a renderli non intelligibili o a tralasciarne la pubblicazione.

In particolare, per quanto concerne l'obbligo di pubblicazione, sancito dall' articolo 26 del D.Lgs. 33/2013, degli atti di concessione di contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è preclusa la pubblicazione dei dati identificativi dei beneficiari persone fisiche qualora dalla stessa si possono ricavare informazioni relative alla stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale. In materia andranno pertanto applicate le disposizioni impartite dal Garante per la prestazione dei dati personali, nelle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi; effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" datato 28 maggio 2014.

Per quanto concerne le novità in tema di trasparenza, così come introdotte dal D.Lgs 97/2016 (articoli 5 e 5/bis del D.Lgs 33/2013), una particolare importanza riveste il diritto di accesso civico.

In aggiunta al diritto di accesso civico "semplice" già previsto dal 1° comma dell'articolo 5 del citato D.Lgs 33/2013, il citato D.Lgs 97/2016 ha introdotto il diritto di accesso civico "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con detta tipologia di accesso viene introdotto nel nostro ordinamento un potenziale mutuato dal sistema anglosassone del cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA) che consente ad ogni cittadino di conoscere il contenuto di atti o dati che le pubbliche amministrazioni detengono e per i quali non sussiste alcun obbligo di pubblicazione. Detta tipologia di accesso investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione detenuto dalla pubbliche amministrazioni.

Lo stesso incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5/bis del citato D.Lgs.

Per l'accesso civico "generalizzato", sotto l'aspetto della legittimazione soggettiva del richiedente non è prevista alcuna limitazione, spetta a chiunque, e, competente a ricevere le relative istanze e a consentirlo, è il responsabile della struttura che detiene gli atti o i dati che si intende conoscere o, in mancanza di una diretta correlazione, il responsabile dell'Area Affari Generali.

Questo Ente, per disciplinare, dal punto di vista organizzativo, l'esercizio di detto diritto, con deliberazione Consiliare n. 21 del 13.06.2018, esecutiva, ha approvato uno specifico regolamento.

Per lo stesso, al pari dell'accesso civico "semplice", è stato predisposto un apposito modulo di richiesta, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti — accesso civico".

## **Trasparenza e Privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	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	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
	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)
			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)
			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)
		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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
	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
		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

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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)	sensi del dlgs 10/2016
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		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).
		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

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		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)
		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).
		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

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		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

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
		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
		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
		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).

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
<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)
		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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					dell'incarico o del mandato).
		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
		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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		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)	
		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)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	
			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)
			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)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	individuati 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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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).

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
		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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		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

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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)
	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)
		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)
	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)
		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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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)
	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)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione 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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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)
	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)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<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
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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.lg.s 97/2016
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	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)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1,			

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		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)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
				partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
				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)
				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)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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)
	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)
	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
	<b>Attività e procedimenti</b>	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)
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)
		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)



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<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)
		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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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)
<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)
	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

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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 (link 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)
	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	

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p align="center">Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</p> <p align="center">(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
<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)
	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	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)
					Per ciascun atto:

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<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)
		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)
		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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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)
	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)
<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)
	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)
<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.

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				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)
	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)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<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)
	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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)
	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
	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)
	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)



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)
	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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			l'Autorità nazionale anticorruzione )		
<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)
		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)
<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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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)
			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)
			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)
			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)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			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)
			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)
<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)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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)
<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
		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
			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
		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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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
<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
		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
		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

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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
		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
		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)



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento dipendenti	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs 165/2001	Nomina commissari compiacenti, orientati a favorire un partecipante alla selezione; Valutazioni inique delle prove;
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione	Mancata approvazione degli strumenti di programmazione; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Contratti pubblici	Programmazione	Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione possono rendere meno evidente l'elusione delle regole di affidamento degli appalti. L'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.
	Progettazione della gara	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel prescrizioni nel bando di clausole finalizzate a favorire una determinata impresa.
	Stesura bando di gara	Configurazione non appropriata dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione.
	Selezione del contraente	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	Verifica dei requisiti delle ditte partecipanti e delle ditte aggiudicatrici	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione presentata; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Procedure negoziate Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Esecuzione del contratto	<i>Affidamenti diretti</i> Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; <i>Revoca del bando</i> Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; <i>Insufficiente programmazione e verifica stato avanzamento lavori</i> Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; <i>Varianti in corso di esecuzione del contratto</i> Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; <i>Subappalto</i> Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <i>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</i> Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	Rendicontazione del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati mediante il rilascio del CRE in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all' accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materi edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche  Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche  Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;  Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori a dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
<b>Area economico-finanziaria</b>	Gestione del patrimonio	Concessione, locazione o alienazione d'immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).
	Gestione delle entrate	a) mancata riscossione di imposte b) mancato recupero di crediti c) omessa approvazione dei ruoli d) omessa applicazione di sanzioni e) calcolo pagamento entrate inferiori a dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
	Maneggio di denaro o valori pubblici	Appropriazione di denaro, beni o altri valori Utilizzo improprio dei fondi dell' amministrazione
<b>Controlli - sanzioni</b>	Attività di controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Richiesta/accettazione impropria di compensi/regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni.
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Condizionamento nelle decisioni assunte
<b>Autorizzazioni di polizia amministrativa</b>	Provvedimenti di tipo concessorio	Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni vigenti Omessa o incompleta verifica dei requisiti dei beneficiari di detti provvedimenti

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Affidamento in appalto o concessione di servizi, lavori e forniture	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Individuazione contraente  - Gestione del rapporto contrattuale	1. Puntuale applicazione delle norme in materia di procedura di scelta del contraente contenute in atti legislativi e regolamentari interni ed esterni; 2. Puntuale motivazione degli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 3. Puntuale osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 4. Puntuale applicazione delle regole di rotazione negli inviti a procedure di gara negoziate; 5. Controlli in merito al ricorrere di eventuali conflitti di interessi tra rappresentanti dell'amministrazione e operatore privato; 6. Controlli puntuali in merito all'effettiva necessità di soddisfare in capo al Comune, alla dettagliata articolazione del preventivo, alle specifiche tecniche della fornitura e alle modalità di effettuazione del servizio nonché dei termini di avvenuta effettuazione da parte del terzo di quanto commissionatogli.
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	<b>MEDIO</b> (Probabilità.2 Impatto.3)	- Motivazione sulla sussistenza dei presupposti di legge e sulle effettive necessità; - Mancata comparazione requisiti professionali ed economici;	1. Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti conseguenti; 2. Puntuale motivazione degli atti legittimanti il ricorso alle procedure in esame; 3. Pubblicazione sul portale istituzionale dell'ente delle informazioni richieste dalla normativa vigente in osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la procedura di scelta del contraente;
Esecuzione lavori, servizi e forniture	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Assenza di controlli - Situazione di incompatibilità - Puntuale motivazione degli atti adottati - Uso distorto della discrezionalità	1. Introduzione di appositi processi verbali attestanti gli esiti dei controlli 2. Individuazione del Responsabile dell'Esecuzione tra i soggetti in possesso di adeguati requisiti di professionalità e competenza in relazione all'oggetto del controllo
Reclutamento personale - mobilità esterna ex art.30 D.Lgs.165/2001	<b>MEDIO</b> (Probabilità.3 Impatto.3)	- Nomina commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione - Valutazione inique delle prove	1. Verifica dei requisiti dei commissari anche in relazione alla serenità di giudizio ed all'assenza di alcun interesse diretto o indiretto nei confronti dei partecipanti 2. Accorgimenti procedurali che impongano la fissazione delle tematiche delle prove il giorno delle stesse, con proposte presentate da ogni singolo commissario
Stesura bando di gara	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Configurazione non appropriata dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione	1. Potenziamento dell'attività di formazione del personale 2. Condivisione tra il personale di linee interpretative e prassi operative consolidate

Verifica dei requisiti delle ditte partecipanti e delle ditte aggiudicatrici	<b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.3</b> <b>Impatto.4)</b>	- Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione presentata	1. Potenziamento dell'attività di formazione del personale 2. Controlli a campione delle procedure
Autorizzazioni di Polizia Amministrativa	<b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.3</b> <b>Impatto.4)</b>	- Rilascio dei provvedimenti in violazione delle disposizioni vigenti - Omessa o incompleta verifica dei requisiti dei beneficiari di detti provvedimenti	1. Formazione del personale 2. Controlli a campione sui procedimenti espletati e sui provvedimenti rilasciati
Lavori di somma urgenza	<b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.3)</b>	- Individuazione del contraente  - Gestione del rapporto contrattuale	1. Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti conseguenti; 2. Puntuale motivazione degli atti legittimanti il ricorso alle procedure in esame; 3. Puntuale applicazione delle regole di rotazione negli affidamenti per l'esecuzione dei lavori in esame 4. Controlli puntuali dei documenti contabili a consuntivo degli interventi effettuati 5. Report semestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione degli interventi di somma urgenza predisposti nel semestre precedente
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	<b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.3)</b>	- Istruttoria del procedimento  - Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie	1. Puntuale motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto 2. Pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente dei procedimenti in esame conclusi, contenenti le seguenti informazioni: - Oggetto; - Soggetto beneficiario; - Modalità di individuazione dell'assegnatario; - Oneri a carico dell'assegnatario; - Durata del rapporto contrattuale; - Estremi del provvedimento di assegnazione
beni Concessione locazione e alienazione di immobili comunali	<b>BASSO</b> <b>(Probabilità.1</b> <b>Impatto.3)</b>	- Istruttoria del procedimento  - Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie	1. Puntuale motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto 2. Previa pubblicazione delle modalità di assegnazione qualora la stessa si rivolga a soggetti indifferenziati 3. Pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, contenente le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Soggetto assegnatario; - Modalità di individuazione dell'assegnatario; - Oneri a carico dell'assegnatario; - Durata del rapporto contrattuale; - Estremi del provvedimento di assegnazione

Concessione utilizzo beni comunali	<b>BASSO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria del procedimento</li> <li>- Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puntuale motivazione delle ragioni che supportano l'adozione dell'atto</li> <li>2. Previa pubblicazione dei criteri di assegnazione qualora la stessa possa risultare di interesse per una pluralità di soggetti</li> </ol>
Gestione delle entrate a) Riscossione di imposte e calcolo pagamento entrate b) Recupero dei crediti e applicazioni delle sanzioni	<b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata riscossione di imposte</li> <li>- Omessa approvazione dei ruoli</li> <li>- Mancato recupero di crediti</li> <li>- Omessa applicazione di sanzioni</li> <li>- Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto, al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- Altre irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coinvolgimento e condivisione delle relative attività di più operatori sotto la diretta sovrintendenza del Responsabile di Servizio</li> <li>2. Monitoraggio dei controlli effettuati previa definizione dei criteri di individuazione delle fattispecie da assoggettare a controllo</li> <li>3. Razionalizzazione e standardizzazione delle procedure</li> <li>4. Progressiva automazione dei servizi</li> </ol>
Maneggio di denaro o valori pubblici	<b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appropriazione di denaro, beni o altri valori</li> <li>- Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti conseguenti</li> <li>2. Puntuale versamento e monitoraggio dei movimenti contabili</li> <li>3. Controlli puntuali dei documenti contabili a consuntivo della gestione</li> <li>4. Progressiva automazione dei servizi</li> </ol>

### SERVIZIO AFFARI GENERALI

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Concorsi pubblici per costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, procedure mediante ricorso al Centro Impiego	<b>MEDIO (Probabilità.3 Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di partecipazione alla attribuzione dei punteggi, tipologia delle prove;</li> <li>- Scelta dei componenti della commissione di concorso;</li> <li>- Definizione argomenti prove</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione del principio della massima pubblicità;</li> <li>2. Nomina a componente della commissione di concorso di soggetti in possesso di comprovata professionalità provenienti, preferibilmente da contesti estranei a questa Amministrazione soggetti al criterio di rotazione;</li> <li>3. Massima trasparenza nell'effettuazione delle prove concorsuali. Nello specifico la commissione dovrà procedere collegialmente a poco prima dell'inizio dello svolgimento delle prove d'esame alla formulazione di un numero di tracce o quesiti o altro, pari ad almeno il triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove dalle quali saranno estratte quelle sulle quali si cimenteranno i concorrenti;</li> <li>4. Scrupolosa conservazione dei elaborati non ancora valutati in armadi chiusi a chiave, non accessibili a soggetti estranei alla commissione, all'interno di plichi chiusi e sigillati mediante l'apposizione di idonee misure anti effrazione;</li> <li>5. Pubblicazione sul sito istituzionale comunale degli atti e dei verbali delle prove concorsuali.</li> </ol>
Progressioni di carriera	<b>MEDIO (Probabilità.2 Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di partecipazione;</li> <li>- Scelta componenti della commissione</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione del principio della massima pubblicità</li> <li>2. Nomina a componente delle commissioni di concorso di soggetti in possesso di comprovata professionalità e autorevolezza</li> </ol>

## SERVIZIO FINANZIARIO

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Certificazione di credito certo, liquido ed esigibile e relativa cessione	<b>BASSO</b> (Probabilità.1 Impatto.3)	- Istruttoria del relativo procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio delle istanze pervenute dai relativi creditori</li> <li>2. Rispetto dei tempi di conclusione del relativo procedimento</li> </ol>
Attività di controllo in materia tributaria	<b>BASSO</b> (Probabilità.2 Impatto.3)	- Istruttoria del relativo procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coinvolgimento e condivisione delle relative attività di piu' operatori sotto la diretta sovrintendenza del Responsabile del servizio</li> <li>2. Monitoraggio dei controlli effettuati previa definizione dei criteri di individuazione delle fattispecie da assoggettare a controllo</li> </ol>
Rimborsi di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali	<b>BASSO</b> (Probabilità.2 Impatto.3)	- Istruttoria del relativo procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio delle istanze pervenute</li> <li>2. Rispetto dei tempi di conclusione del relativo procedimento</li> </ol>



### SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Procedimenti inerenti il rilascio di titoli abilitativi all'esecuzione di attività edilizia (permessi di costruzione, SCIA, DIA, comunicazione inizio lavori)	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Tempi di istruttoria del procedimento - Interpretazione della normativa e delle prescrizioni interne all'ente vigenti - Verifica delle tavole progettuali presentate	1) Gestione dell'intero procedimento a mezzo applicativo informatico dello Sportello Unico dell'Edilizia- SUE; 2) Istruttoria dei relativi procedimenti operata da più soggetti, con rotazione dei ruoli; 3) Monitoraggio del rispetto dei tempi delle relative fasi in cui si articolano i relativi procedimenti
Adozioni piani attuativi di iniziative private	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Tempi di istruttoria del procedimento - Interpretazione della normativa e delle prescrizioni di PGT vigenti - Verifica dei computi metrici delle OOUU a scomputo	1) Istruttoria dei relativi procedimenti operata da più soggetti, con rotazione dei ruoli; 2) Valutazione analitica dei costi delle OOUU proposte a scomputo; 3) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni; 4) Monitoraggio del rispetto dei tempi delle relative fasi in cui si articolano i relativi procedimenti
Controllo edilizio su segnalazione	<b>MEDIO</b> (Probabilità.2 Impatto.4)	- Discrezionalità nell'attivazione dei relativi procedimenti - Istruttoria dei relativi procedimenti	1) Gestione di dette segnalazioni a mezzo applicativo informatico dello sportello unico dell'Edilizia – Sue; 2) Istruttoria dei relativi procedimenti operata da piu' soggetti, con rotazione dei ruoli; 3) Monitoraggio del rispetto dei tempi dei relative procedimenti;
Redazione degli strumenti urbanistici di valenze generale e loro varianti	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Interpretazione della normativa e delle prescrizioni di PGT vigenti - Discrezionalità delle scelte - Tempi di istruttoria del procedimento	1) Istruttoria dei relativi procedimenti operata da piu' soggetti, con rotazione dei ruoli; 2) Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell'intero iter dei relativi procedimenti; 3) Puntuale rispetto delle modalità di articolazione dei relativi procedimenti e dei relativi tempi di conclusione
Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media struttura (tra 251 e 2500 mq)	<b>MEDIO</b> (Probabilità.3 Impatto.3)	- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento - Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti	1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento; 3) Rapporti periodici al responsabile anticorruzione in merito all'avanzamento e aggiornamento dei provvedimenti adottati.

### SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
			1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica

Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una grande struttura (oltre 2500 mq)	<b>MEDIO (Probabilità.3 Impatto.3)</b>	- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento  - Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti	del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi; 3) Rapporti periodici al responsabile anticorruzione in merito all'avanzamento e aggiornamento dei provvedimenti adottati.
Rilascio autorizzazione posteggio su area pubblica per esercizio commercio	<b>MEDIO (Probabilità.3 Impatto.3)</b>	- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento	1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi; 3) Rapporti periodici al responsabile anticorruzione in merito all'avanzamento e aggiornamento dei provvedimenti adottati.
Rilascio autorizzazione commercio su area pubblica in forma itinerante	<b>MEDIO (Probabilità.3 Impatto.3)</b>	- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento  - Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti	1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi;
Rilascio autorizzazione per attività di noleggio con conducente	<b>BASSO (Probabilità.1 Impatto.3)</b>	- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento	1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi;

### SERVIZIO DEMOGRAFICO

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Cancellazione anagrafica per irreperibilità	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	- Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	1. Monitoraggio puntuale delle varie fasi in cui si articola il procedimento 2. Rapporti periodici al Responsabile Anticorruzione sui procedimenti intrapresi e sui provvedimenti finali adottati
Concessione posizione giuridiche anagrafiche (residenze, aggregazione/scissione nuclei familiari, ecc.) e cittadinanza italiana	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	- Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	1. Predisposizione sportelli polifunzionali 2. Formazione del personale per informazioni procedure 3. Possibilità di segnalare agevolmente comportamenti difforni dalle disposizioni di legge

### SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Assegnazione contributi ordinari e straordinari per iniziative culturali	<b>BASSO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria del procedimento</li>   <li>- Mancanza di criteri standard</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivazione puntuale dell'atto di assegnazione</li>   <li>2. Previa pubblicazione delle modalità dei criteri di assegnazione, qualora le stesse siano rivolte a soggetti indifferenziati</li>   <li>3. Pubblicazione sul portale istituzionale dei provvedimenti di assegnazione portanti gli estremi del soggetto beneficiario, le relative causali, l'importo del contributo assegnato, gli obblighi in capo all'assegnatario.</li> </ol>

## SERVIZIO SOCIALE

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Assegnazione contributi ordinari e straordinari per iniziative culturali	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	- Istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione delle modalità procedurali e dei criteri di assegnazione</li> <li>2. Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti contributi</li> <li>3. Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti</li> </ol>
Autorizzazione alla compartecipazione economica al pagamento delle rette in capo ad anziani e disabili ricoverati in strutture residenziali	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	- Istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standardizzazione dei criteri di valutazione meritevoli di delle singole fattispecie compartecipazioni</li> <li>2. Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti aiuti economici</li> <li>3. Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti</li> </ol>
Controlli dei requisiti di assegnazione del fondo affitto regionale e comunale	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	- Istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standardizzazione del procedimento di verifica dei singoli presupposti</li> <li>2. Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti contributi</li> <li>3. Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti</li> </ol>

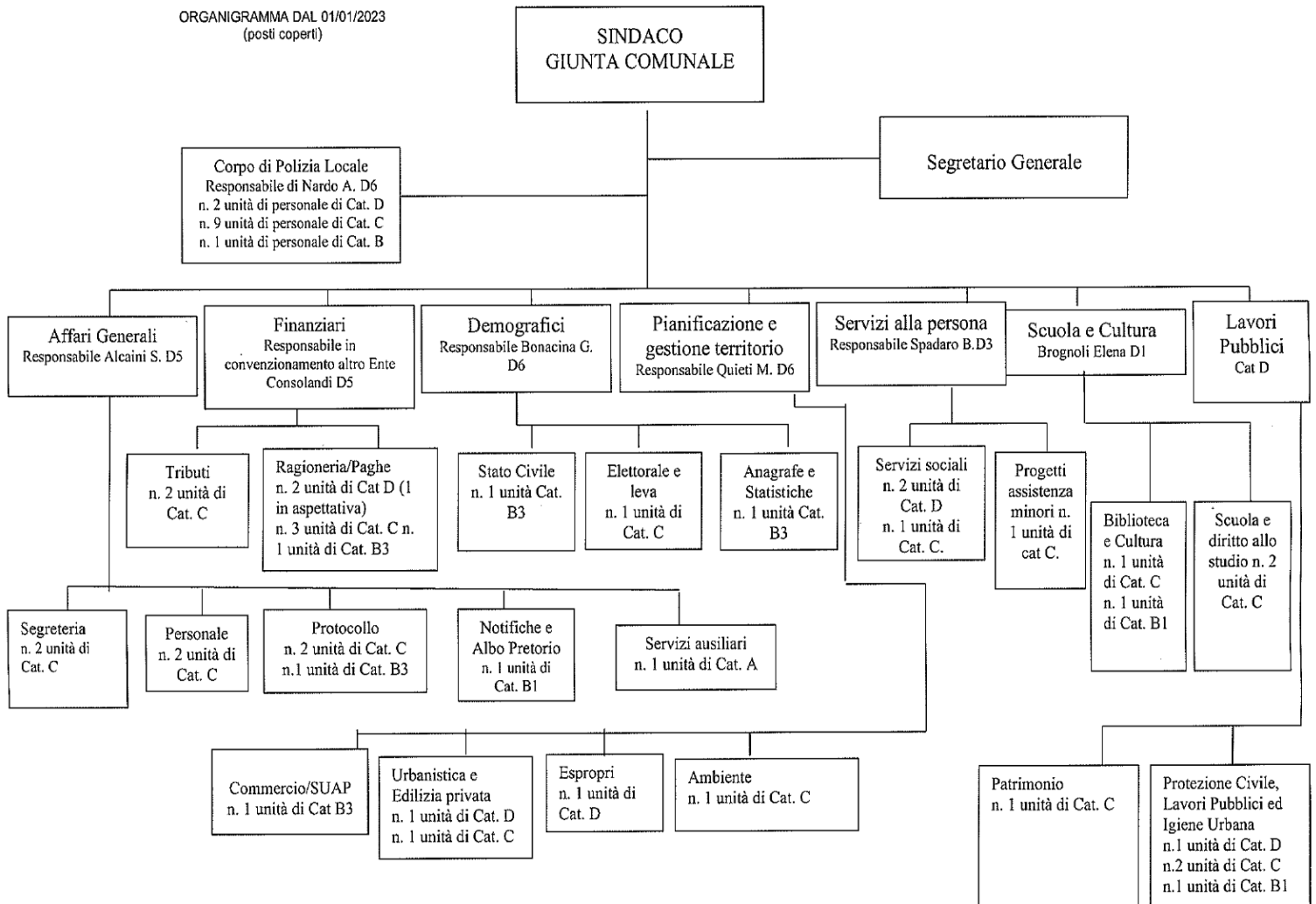
### SERVIZIO POLIZIA LOCALE

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Effettuazione dei controlli sulla strada e in materia edilizia, commerciale e tributaria	<b>MEDIO</b> (Probabilità.2 Impatto.4)	Comportamento degli operatori  Discrezionalità delle scelte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio dei controlli effettuali mediante registrazione dei dati afferenti ad ogni controllo effettuato</li> <li>2. Composizione delle pattuglie con almeno due operatori e rotazione continua nella composizione stessa</li> </ol>
Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato	<b>BASSO</b> (Probabilità.2 Impatto.2)	Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rotazione dell'incarico all'operatore competente del relativo procedimento</li> <li>2. Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento</li> </ol>
Rimborsi sanzioni non dovute	<b>BASSO</b> (Probabilità.2 Impatto.2)	Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento</li> <li>2. Rapporti periodici dal responsabile anticorruzione di prospetti riportanti in ordine cronologico, le istanze pervenute, gli esiti dell'istruttoria e gli estremi dell'eventuale provvedimento di rimborso emanato</li> </ol>
Procedimento di archiviazione di verbali di violazione delle norme del Cds, di regolamenti e ordinanze	<b>MEDIO</b> (Probabilità.2 Impatto.4)	Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione del procedimento a mezzo applicativo informatico</li> <li>2. Rapporti periodici da ogni operatore che ha redatto il provvedimento dell'avvenuta archiviazione</li> <li>3. Rapporti periodici al responsabile anticorruzione dei provvedimenti di archiviazione adottati</li> </ol>

# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA DAL 01/01/2023  
(posti coperti)



## 3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

#### Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del *telelavoro*, regolamentato, nel settore pubblico, dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal *Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021*, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal *Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali*, dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* e dalla *Circolare lavoro agile* del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

#### Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.

In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;

- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

## **1 - Attività eseguibili mediante lavoro agile**

### *Dipendenti*

Le attività eseguibili mediante lavoro agile sono quelle di cui all'Allegato 1, che nel dettaglio specifica:

- a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni richieste e i prodotti attesi;
- b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;
- f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile avviene in forza di una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Responsabili di Servizio, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

### *Posizioni organizzative*

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate da parte del Segretario Generale le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di posizione organizzativa.

A tal fine, i dipendenti titolari di posizione organizzativa, presentano al Segretario Generale una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli sopra indicati, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

Il Segretario Generale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità, ne informa la Giunta Comunale ed assume la definitiva decisione.

Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario Generale.

## **2 - Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro**

Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5



febbraio 1992, n. 104;

2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;

3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

4) lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;

5) lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

6) lavoratrici in stato di gravidanza.

Conformemente all'articolo 1 ed al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi di lavoro dell'Ente (ai sensi delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del Ministero per la pubblica amministrazione).

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso il Palazzo Comunale ovvero nelle restanti sedi decentrate dell'Ente, nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del gruppo di appartenenza.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso.

La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

### **3 – Accordo individuale**

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta previa sottoscrizione di specifico accordo individuale (Allegato 3).

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre considerare che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso l'utenza e il buon andamento dell'organizzazione.

Ciascun accordo potrà differire o modificare parzialmente le attività individuate dall'Ente, fermo restando la loro compatibilità in relazione alle seguenti condizioni:

- *caratteristiche oggettive delle attività*: in tal senso sono escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, nonché quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;

- *strumenti e attrezzature*: con riguardo al livello e all'adeguatezza delle dotazioni utilizzabili a tale scopo;

- *valutazione delle competenze del prestatore di lavoro*: con particolare riguardo alle capacità di sviluppare

autonomamente il proprio lavoro, di rendicontazione dello stesso, nonché d'impiego delle strumentazioni necessarie.

L'Accordo prevede la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, tenuto conto delle competenze, della complessità del lavoro e altresì precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

#### **4. Disponibilità, recesso**

Il prestatore di lavoro interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrà manifestare questa sua disponibilità al Responsabile di Servizio, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 2).

Ogni valutazione in ordine alla compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile con il rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato è rimessa al Responsabile di Servizio che, in merito alle sue decisioni, fornirà le adeguate motivazioni.

Ciascuna parte potrà recedere dall'accordo individuale, con un preavviso scritto di almeno trenta giorni, laddove ricorra un giustificato motivo.

È sempre fatta salva la possibilità, per il Responsabile di Servizio, di recedere dall'accordo individuale, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia, nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati ed altresì qualora il prestatore di lavoro risulti inadempiente rispetto alle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, del quadro regolamentare dell'Ente, delle presenti linee guida e/o dell'accordo individuale. Il Responsabile di Servizio potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

#### **5 - Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali**

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso le sedi di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Resta escluso il riconoscimento della mensa.

#### **6 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque

dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

I permessi orari contrattualmente stabiliti, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, sono concessi esclusivamente in concomitanza degli orari di contattabilità.

Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 8.00 alle ore 20:00, nonché nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro) oppure la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

L'adesione alla modalità di lavoro agile non dovrà in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali; il prestatore di lavoro dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) sulla base delle consuete modalità in uso comune.

## **7 - Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

## **8 – Strumentazione e connettività**

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la sussistenza dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;
- disponibilità di applicativi software che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 4), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

## **9 – Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile.**

### **Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio**

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della *performance*, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della *performance* o in altri strumenti di programmazione, potranno prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della 'Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile' (Allegato 3.1) parte integrante dell'accordo individuale e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del Responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## **10 - Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro**

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

## **11 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy***

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

## **12 - Disposizioni finali**

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

**ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI**

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<b>Area</b>	<b>DEMOGRAFICA</b>					
<b>Servizio</b>	<b>ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>					
<b>Ufficio</b>	<b>ANAGRAFE</b>					
aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento pratiche migrazione nell'applicativo - aggiornamento dati anagrafici della popolazione residente - verifica - presa in carico richieste certificazione e documentazione on line - protocollazione - verifica nel portale ANPR - inserimento dati ISTAT in applicativo - gestione statistiche	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 5 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
<b>Ufficio</b>	<b>ELETTORALE</b>					
tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico comunicazioni - protocollazione - inserimento - trasmissione - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste - gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali aggiunte - inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. protocolli n. invii posta - n. iscritti - n. cancellati n. cambi via - n. iscritti n. aggiornamenti liste - n. fascicoli - n. aggiunti
			luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	n. fatture - report
<b>Ufficio</b>	<b>STATO CIVILE</b>					
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti - aggiornamenti anagrafici a seguito atti di stato civile - istruttorie e pratiche di rettifica - pratiche di pubblicazioni - predisposizioni atti di matrimonio	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti - n. aggiornamenti

Servizio	FINANZIARIO					
Ufficio	SERVIZI FINANZIARI					
Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico fatture e successiva protocollazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del dirigente e successivo invio in banca. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	profilo amministrativo categoria C - 3 persone profilo amministrativo categoria B - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. fatture protocollate. n. mandati di pagamento emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. L'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati mensilmente dal portale delle Poste a cui siamo accreditati. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario.	profilo amministrativo categoria C - 3 persone profilo amministrativo categoria B - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. quietanze di accredito scaricate. n. orinativi emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Trattamento dati personali relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	2h al giorno orario da definire	Verifica con report per ogni singola società partecipata e caricamento dati dai bilanci delle società partecipate
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 h al giorno orario da definire	dati caricati nella procedura
Adempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONI VARIE, SIRECO, BDAP., MINISTERO DELL'INTERNO.	profilo amministrativo categoria D - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 h ore al giorno – ORARIO DA DEFINIRE	dati caricati nella procedura
Servizio Economato - caricamento buoni di economato e operazioni varie per le chiusure mensili.	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	1h al gg da definire - ORARIO LIBERO	n. buono di pagamento emessi
Gestione agenti contabili - caricamento buono di incasso di ogni singolo agente contabile che riversa in banca quanto incassato ogni mese e successiva emissione dell'ordinativo di incasso.	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	1h al gg da definire - ORARIO LIBERO	n. buono di incassi emessi
Servizio	TRIBUTI					
Ufficio	TRIBUTI					
Gestione servizio TARI - Gestione delle dichiarazioni TARI pervenute tramite il canale email e PEC (dichiarazioni compilate direttamente sulla piattaforma digitale tramite accesso con spid). Inserimento nella procedura delle variazioni anagrafiche intervenute.	profilo amministrativo categoria C - 2 persone	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 h al giorno in orario di apertura al pubblico	Dati quantitativi settimanali
Gestione servizio IMU E TASI - Gestione delle dichiarazioni IMU di successione e delle agevolazione di aliquota per le locazione convenzionate e i comodati gratuiti, gestione delle variazioni anagrafiche intervenute;	profilo amministrativo categoria C - 2 persone	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 h al giorno in orario di apertura al pubblico	Dati quantitativi settimanali

Gestione della riscossione accertativa IMU, TASI e TARI - Formalizzazione dell'atto tipico esecutivo condotta posizione per posizione, con specifica istruttoria e motivazione "su misura", oppure in modo c.d. "massivo", ossia mediante elaborazione multipla degli atti sulla base di preventivi incroci di banche dati ed attività di elaborazione di "liste" di posizioni rilevanti ai fini di indagine.	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. posizioni movimentate/controllate settimanali per emissione successivi avvisi di accertamento
<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	<u>Modalità di svolgimento</u>			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei - SURF (procedimenti e segnalazioni) e ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti - SO4 - revisione struttura organizzativa e abilitazione massiva - OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni - PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - BO Business Office per estrazione dati da diversi applicativi e loro elaborazione - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione - OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	massimo 5 gg al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report
<b>Servizio</b>	<b>PERSONALE</b>					
GESTIONE STIPENDI : parte fissa e variabile - gestione & emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori gestione & emissione cedolini - Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL	Istruttore contabile Cat. D	1-2 settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
TRATTAMENTI PENSIONISTICI predisposizione modelli provvisori e definitivi - ricongiungimenti e riscatti - TSF - TFR - NO gestione fascicolo individuale matricolare	Istruttore contabile - Cat. D	3 al mese	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono	Orari di ufficio	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento – numero modelli elaborati.



**ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI**

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sv	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<b>Servizio</b>	<b>SEGRETERIA/AFFARI GENERALI</b>					
Responsabile Servizio Segreteria/Affari Generali GARE: predisposizione e/o verifica documentazione di gara (disciplinare di gara/bando/lettera di invito e relativi modelli di autodichiarazioni) CONTRATTI: predisposizione e/o verifica contratti ed adempimenti conseguenti PROGRAMMAZIONE: predisposizione atti programmatori ATTIVITA' ISTITUZIONALE: predisposizione proposte di delibera	profilo amministrativo - categoria D (Posizione Organizzativa)	all'occorrenza in funzione dell'attività da svolgere e delle relative scadenze	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
<b>Ufficio</b>	<b>CONTRATTI</b>					
GARE: istruttoria per indizione, pubblicazione e aggiudicazione gare iter per verifiche requisiti e acquisizione documentazione preliminare alla stipula dei contratti CONTRATTI: predisposizione e registrazione contratti ed adempimenti conseguenti PROGRAMMAZIONE: predisposizione piano biennale degli acquisti di beni e servizi e relativa pubblicazione OSSERVATORIO CONTRATTI PUBBLICI: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche di legge	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
<b>Ufficio</b>	<b>PROTOCOLLO – ARCHIVIO</b>					
GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE: ricezione, protocollazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo - ricerca documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente	profilo amministrativo - categoria C - 1 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	prospetto con dati quantitativi
<b>Ufficio</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b>					

GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE: predisposizione proposte di delibera GESTIONE DELLA SPESA: predisposizione determine di assunzione impegni di spesa per acquisti di beni e servizi e relativi provvedimenti di liquidazione ATTIVITA' ISTITUZIONALE: gestione calendario ricevimento Amministratori - Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali	profilo amministrativo - categoria C - 1 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
<b>Ufficio</b>	<b>PERSONALE</b>					
SICO TESORO – Predisposizione Conto Annuale e Relazione sul Conto Annuale del Personale TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale Amministrazione Trasparente PERLA PA - Anagrafe prestazioni e comunicazioni varie RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE PRESENZE : emissione cartellini individuali PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determine, provvedimenti) inerenti la gestione amministrativa del personale CONCORSI E MOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale FORMAZIONE DEL PERSONALE: Gestione partecipazione a corsi, convegni, seminari etc.	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
<b>Ufficio</b>	<b>MESSI</b>					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, attività amministrativa dell'ufficio (distinta 140, ecc )	1 cat B	1 giornata al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente

**ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI**

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<b>Servizio</b>						
<b>SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI</b>						
LIQUIDAZIONE FATTURE	Amministrativi Cat. D - 1 p. Amministrativi Cat C - 2 p.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI	Amministrativi Cat. D - 1 p.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
BILANCIO E RENDICONTAZIONI	Amministrativi Cat. D - 1 p.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale, Elaborazione pco e comunicati stampa	Amministrativi Cat. D - 1 p. Amministrativi Cat. C - 1 p.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE
SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI Verifiche pagamenti	Amministrativi Cat. C 1 p.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI	10/12 - 14/16	Verifica attività

**ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI**

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<b>Area SERVIZI SOCIALI</b>						
SPAZIO GIOCO - Gestione domande, gestione graduatoria, raccordo con coordinatrice del servizio, calendari inserimenti e comunicazioni alle famiglie, monitoraggio pagamenti, monitoraggio e affidamento del servizio	1 AMMINISTRATIVO CAT. C (PIZZUTI) 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	2 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30 -13.00	RISULTATO (presa in carico richiesta)
SPORTELLO ASCOLTO gestione agenda appuntamenti	2 AMMINISTRATIVI CAT. C (PIZZUTI - ZATTA)	1 GIORNATA/SETTIMANA A SPORTELLO APERTO (DUE PERIODI ALL'ANNO)	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30-13.00	RISULTATO da indicatori quantitativi (+ corretta gestione appuntamenti e comunicazioni)
DOMANDE DI CONTRIBUTO MATERNITA', NUCLEO, BONUS ELETTRICO – gestione domande, verifica dichiarazioni, verifica incrociata con inps – predisposizione atti- caricamento domande nel sistema – controlli- comunicazione al cittadino	2 AMMINISTRATIVO CAT. C (PIZZUTI-ZATTA) 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	2 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30 -13.00	RISULTATO da indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - Stesura relazioni, riunioni di equipe e di rete, Lavoro di comunità, attivazione servizi, compilazione diari, gestione e monitoraggio situazioni, aggiornamento professionale, aggiornamento dati per emergenze, raccordo con servizi specialistici, attivazione progetti e servizi individuali, gestione compartecipazione spesa	2 TECNICI CAT. D (ASSISTENTI SOCIALI PROFESSIONALI – PIETROLUCCI - CAVALLI)	2 GIORNATE /SETTIMANA (alternata la presenza dell'A.S in ufficio, ossia se un dipendente è in smart, l'altro no)	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30-13.00	RISULTATO (presa in carico domande o situazioni e chiusura parte amministrativa)
REDDITO DI CITTADINANZA – controlli e segnalazioni	1 AMMINISTRATIVO CAT. C (ZATTA) 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	1 GIORNATA A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30-13.00	RISULTATO (puntualità controlli)

URP TELEFONICO CON I CITTADINI Gestione informazioni generiche telefoniche e smistamento chiamate tra le diverse figure professionali dell'ufficio e i diversi servizi (assistente sociale settore minori e famiglie, assistente sociale settore adulti e anziani, responsabile, agenzia per la casa, sportello lavoro)	2 AMMINISTRATIVI CAT. C (ZATTA- PIZZUTI)	2 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA CON DEVIAZIONE NUMERO UFFICIO + PC + CONNESSIONE	8.30 -13.00	RISULTATO (chiusura situazioni)
BARRIERE ARCHITETTONICHE – gestione domande, controlli, atti amministrativi, comunicazione utenti	1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	1 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA +PC + CONNESSIONE	8.30 – 13.00	RISULTATO (chiusura procedimento)
GESTIONE BANDI/CONTRIBUTI – Redazione atti, controlli domande, comunicazione utenza	2 AMMINISTRATIVI CAT. C (PIZZUTI - ZATTA) 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	2 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	RISULTATO da indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
GESTIONE PROTOCOLLO/ATTI VARI	2AMMINISTRATIVI CAT. C (PIZZUTI - ZATTA) 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO) 2 TECNICI CAT. D (ASSISTENTI SOCIALI PROFESSIONALI – PIETROLUCCI - CAVALLI	2 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30 -13.00	RISULTATO da indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
GESTIONE COMUNICAZIONE ESTERNA (SITO COMUNALE)	1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	AL BISOGNO	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE		VERIFICA AGGIORNAMENTO SITO COMUNALE

Area	LAVORI PUBBLICI						
------	-----------------	--	--	--	--	--	--

Servizio	TRASVERSALE PER STAFF AMM.VO / OPERE PUBBLICHE / AMBIENTE E MOBILITA'						
Rendicontazione opere pubbliche BDAP	amministrativi cat.C-D	1 giorno a settimana	Abitazione luo	abituale/altro	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Servizio	STAFF AMMINISTRATIVO						
Determinazioni - Liquidazioni fatture	amministrativi cat. C-D	2 giorni a settimana	Abitazione luo	abituale/altro	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Osservatorio Contratti pubblici: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche stabilite dall'Autorità di Vigilanza - Rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL) -	Amministrativi cat. C-D	2 giorni a settimana	Abitazione luo	abituale/altro	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	Amministrativi cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione luo	abituale/altro	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Relazione conto annuale personale - Anagrafe prestazioni - Rendicontazione trasparenza	amministrativi cat. C-D	2 giorni a settimana	Abitazione luo	abituale/altro	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	amministrativi cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione luo	abituale/altro	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
LIQUIDAZIONE SPESE CONDOMINIALI - Alcuni alloggi di proprietà comunale sono inseriti in condomini privati - in totale sono 28 gestioni - ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI - Liquidazione fatture condominiali	amministrativi cat. C - D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Servizio		SPORT				
tutte le competenze Servizi Sportivi	amministrativi cat. C	2 alla settimana in alternanza tra i componenti dell'ufficio	abitazione	personal computer connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Servizio		PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO				
Concessione d'uso locali	amministrativi/tecnici cat. C -D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Autorizzazione/concessione idraulica per attraversamenti, lavori od opere in ambito di rispetto del corpo idrico del Reticolo Idrico Minore di competenza Comunale (Roggia Fuga) - Autorizzazione/concessione (PUGSS) per manomissione sottosuolo per estensione, posa e manutenzione reti di sottoservizi	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Area		SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI				
Servizio		Staff amministrativo				
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	1 cat D - 1 cat C	2/3 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente

Area	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO						
------	--	--	--	--	--	--	--

Servizio	STAFF AMMINISTRATIVO						
Relazione conto annuale personale - Anagrafe prestazioni - Rendicontazione trasparenza	amministrativi cat. B-C	2 giorni a settimana	Abitazione luo	abituale/altro	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	amministrativi cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione luo	abituale/altro	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
CONTROLLO IDONEITA' ALLOGGIATIVE IN ARRIVO AL PROTOCOLLO	amministrativi cat. C - D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Servizio	PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO					
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari - Autorizzazione passo carraio - Rilascio autorizzazione di occupazione giornaliera suolo pubblico - Occupazione temporanea (superiore a 24 h) o permanente (per durate superiori a 365gg) di suolo pubblico (con o senza manomissione di suolo) - Autorizzazione apposizione tende solari su suolo pubblico -	amministrativi/tecnici cat. C-D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Certificazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Eliminazione del vincolo di determinazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Autorizzazione alla vendita/cessione o locazione di alloggi (vincolati in diritto di superficie o in diritto di proprietà) ex L.167/62 - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ovvero sostituzione delle originarie convenzioni stipulate per l'assegnazione di aree in diritto di proprietà ante L. 179/92 (cd. Botta/Fer	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	amministrativi/tecnici cat. C e D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	amministrativi/tecnici cat. D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
<b>Area</b>	<b>SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI</b>					
<b>Servizio</b>	<b>Staff amministrativo</b>					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	1 cat B - 1 cat C - 1 cat D	2/3 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseppto sintetico da parte del dipendente
<b>Servizio</b>	<b>Messi</b>					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, protocollazione e predisposizione PagoPa, liquidazione notifiche	1 cat B	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseppto sintetico da parte del dipendente

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<b>Servizio</b>						
<b>Commercio e Polizia Amministrativa</b>						
Rilascio autorizzazioni e concessioni commercio ambulante, gestione domande spunta e subentri, rilascio autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, subentri licenze taxi, protocollazione, determine, delibere	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Aggiornamento modulistica	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Gestione posta elettronica e risposta agli operatori commerciali e produttivi che chiedono informazioni, spiegazioni e consulenze	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente

Servizio		SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)				
<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	Modalità di svolgimento			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainungiorno	1 cat B 1 cat C 1 cat D	2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino dalle 9.00 alle 11.00	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Servizio		Mobilità e Ambiente				
istanza per paesaggistica ordinaria e straordinaria istanze sportello del verde (es. abbattimento e potatura degli alberi)	c/d amministrativo /tecnico	1/2 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente



# CITTÀ DI ROMANO DI LOMBARDIA

PROVINCIA DI BERGAMO

CAP 24058 - Cod. Fisc. 00622580165 – Ufficio Personale - Tel. 0363 982 309 Fax 0363 982 408

Allegato 2

Al Responsabile di Servizio

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, con il profilo di \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, p.e. \_\_\_\_\_, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA),

## CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile del S.A.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

## DICHIARA

- di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:
- lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
  - lavoratori o lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
  - lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - lavoratrice in stato di gravidanza;
  - di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

Romano di Lombardia, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Il/La dipendente \_\_\_\_\_



# CITTÀ DI ROMANO DI LOMBARDIA

PROVINCIA DI BERGAMO

CAP 24058 - Cod. Fisc. 00622580165 – Ufficio Personale - Tel. 0363 982 309 Fax 0363 982 408

Allegato 3

## ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

TRA

il Comune di Romano di Lombardia, C.F. 00622580165, con sede legale in Romano di Lombardia, Piazza Giuseppe Longhi Sindaco n. 5, rappresentato dal/la [selezionare], sinteticamente denominato Responsabile di Servizio;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa ....., C.F. ...., in qualità di dipendente del Comune di Romano di Lombardia, cat. [selezionare], p.e. [selezionare], presso [selezionare], numero di telefono per reperibilità [inserire], indirizzo e-mail [inserire], sinteticamente denominato prestatore di lavoro e, insieme al Responsabile di Servizio, le Parti;

Premesso che:

- a) il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- b) il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;
- c) le Parti hanno preso visione del “PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. .... del ...../...../....., che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

### 1 – Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

– Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal [data inizio] al [data fine]. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

### 2 – Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile di Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi:

- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

### 3 - Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- a. Attività: (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- b. Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- c. Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- d. Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- e. Contattabilità: (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- f. Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

### 4 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile di Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

### 6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e.

Il lavoratore in lavoro agile non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità; il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

### 7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta dall'articolo 3, comma 2, lettera d.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

### 8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del Piano di cui al

punto c) delle premesse, in particolare, con riferimento all'articolo 9 del predetto Piano.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### 9 - Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa. L'Ente garantirà tutte le misure ad azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare il Comune garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.

Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.. Tuttavia, resta a carico del Lavoratore la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Ufficio Personale.

Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il Lavoratore dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:
  - a) È vietato l'uso di locali interrati;
  - b) È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;
- Conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);

Conformità dell'impianti termico;

- Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
- Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
- Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
- No locale cucina.

#### 10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentare dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dal Comune. In particolare il prestatore di lavoro:

- Deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;

- Deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- Qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

#### 11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Romano di Lombardia, [data]

Il prestatore di lavoro \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Servizio, [selezionare]





# CITTÀ DI ROMANO DI LOMBARDIA

PROVINCIA DI BERGAMO

CAP 24058 - Cod. Fisc. 00622580165 – Ufficio Personale - Tel. 0363 982 309 Fax 0363 982 408

Allegato 3.1

Da compilarsi su base settimanale  
SCHEMA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e cognome Lavoratore agile				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
			Verifica responsabile	
(2) Attività concordate (qualiquantitative)	(3) Attività realizzate (qualiquantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				
...				

Indicazioni per la compilazione	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate



# CITTÀ DI ROMANO DI LOMBARDIA

PROVINCIA DI BERGAMO

CAP 24058 - Cod. Fisc. 00622580165 – Ufficio Personale - Tel. 0363 982 309 Fax 0363 982 408

---

Allegato 4

## SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

### 3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

#### 1. PREMESSA

Il piano triennale delle assunzioni è l'atto di programmazione imposto dall'articolo 39 della Legge 449/1997.

Si premette che la necessità di predisporre il "Programma Triennale del fabbisogno del personale" è ribadita anche dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio.

#### **Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio**

8 *Il Documento Unico di Programmazione (DUP) si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).*

8.2 *La Sezione Operativa si struttura in due parti fondamentali:*

- *Parte 1...- omissis-.....;*
- *Parte 2, contenente la **programmazione dettagliata**, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, **del fabbisogno di personale** e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.*

*La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli Enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.*

In data 13 agosto 2015 è stata pubblica nella G.U. n. 187 la Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche".

Detta legge, all'articolo 17, comma 1, lettera q) prevedeva che i decreti legislativi emanati in forza della stessa, realizzassero, tra l'altro, il "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità". Esercitando la delega come sopra concessa, il Governo ha emanato il D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 con il quale, nella materia in esame, sono stati modificati ed integrati i commi 1, 2 e 3 dell'articolo 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" nei termini di seguito riportati:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.....

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente."

Alla luce di dette disposizioni risulta evidente che l'articolo 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del

tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (D.M. 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 27 luglio 2018, n. 173), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa.

Altresì la Legge di bilancio 2019, ha previsto (commi da 819 a 826) l'abolizione dell'obbligo del rispetto del saldo finanziario non negativo in termini di competenza in vigore dal 2016 (pareggio di bilancio), con la conseguente semplificazione ed abrogazione di alcuni adempimenti prima necessari al fine di poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale; in particolare il comma 823 esplicita la disapplicazione, a decorrere dall'anno 2019, anche delle sanzioni e delle premialità previste dalla legge di bilancio 2017 in materia di saldo di competenza.

La presente relazione si inquadra proprio in quest'ottica e cerca di fornire una breve e sintetica dimostrazione dell'attuale situazione normativa, della pianta organica vigente e delle assunzioni che a vario titolo si intendono effettuare nel triennio 2023/2025, alla luce delle varie disposizioni normative limitative che si sono nel frattempo succedute.

## 2. L'ATTUALE SITUAZIONE NORMATIVA

Al fine di comprendere i limiti alle assunzioni e le modalità seguite nel predisporre la programmazione triennale, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle varie disposizioni di legge vigenti in materia.

*In primo luogo si richiama l'articolo 39 della L. 27.12.1997, n. 449 che stabilisce il principio secondo cui gli Enti, compatibilmente con le risorse disponibili, sono tenuti alla programmazione triennale del personale.*

Negli anni successivi si sono susseguite disposizioni di legge che imponevano agli Enti di programmare le assunzioni rispettando il principio della riduzione costante della spesa.

Vedasi a tale proposito:

- articolo 19, comma 8 L. 448/2001;
- articolo 3, comma 69 L. 350/2003;
- articolo 1, comma 198 L. 266/2005;
- articolo 1, comma 120 L. 244/2007;
- articolo 1, comma 118 L. 13/12/2010, n.220;
- articolo 20, comma 9 L.15/07/2011, n. 111;
- articolo 76, comma 7 del D.L.112/2008, convertito nella L. 133/2008;
- D.L.78/2010, convertito nella L. 122/2010;
- articolo 4, comma 10 della L. 26.01.2012, n. 44
- D.L. 90/2014, convertito nella Legge 114/2014;
- articolo 1, comma 424 della Legge 23/12/2014, n. 190 (Legge di Stabilità);
- articolo 1, comma 228 della Legge 208/2015;
- articolo 16 del D.L. 113/2016, convertito dalla Legge 160/2016;
- articolo 1, commi 475 e 479, lettera d) della Legge 232/2016;
- articolo 22 del D.L. 50/2017, convertito dalla L. 96/2017;
- articolo 7 del D.L. 14/2017, convertito dalla L. 48/2017;

ma la vera novità assoluta in termini di quantificazione delle capacità assunzionali è contenuta nel c.d. decreto Crescita (D.L. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. del 28 giugno 2019, n. 58) e dal relativo decreto ministeriale attuati (D.M. 27 marzo 2020) che, all'articolo 33 ha modificato le vigenti disposizioni in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato, tra l'altro, nei Comuni sulla base del principio della sostenibilità finanziaria.

### **comma 2, articolo 33**

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.*

## **2.1 VERIFICHE PROPEDEUTICHE:**

Affinché l'Ente possa dare attuazione agli interventi gestionali sul personale, deve essere verificato il rispetto delle seguenti condizioni:

- a. una condizione essenziale da verificare, prioritaria rispetto a qualunque altro principio, è costituita dal **rispetto del patto di stabilità** nell'esercizio precedente (anno 2018), disposta dall'**articolo 76, comma 4, del D.L. 112/2008, convertito con Legge 133/2008**, che prevede quanto segue:

*“In caso di mancato **rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente** è fatto divieto agli Enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli Enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione.”;*

Si dà atto dell'avvenuto rispetto del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno 2021.

- b. Deve essere stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (**articolo 33, comma 2 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla Legge di Stabilità per il 2012**);

A tale fine con l'approvazione del presente programma si darà atto che è stato verificato che non vi sono eccedenze di personale nella dotazione organica di questo Ente.

- c. **L'articolo 48, comma 1 del D.Lgs 198/2006** stabilisce che non possono procedere ad alcuna assunzione gli Enti che non hanno approvato il Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità.

A tale fine si richiamano:

la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 13 gennaio 2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive 2021/2023;

la deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 26 gennaio 2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato, per l'anno 2022, l'aggiornamento del Piano Triennale Azioni Positive 2021/2023.

- d. Dal 2015, scattava un altro potenziale divieto di assunzione a qualsiasi titolo anche per gli Enti Locali. Si tratta del superamento dei **tempi medi di pagamento, così come previsto dall'articolo 41, comma 2 del D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 89/2014**.

La Corte Costituzionale, con sentenza 1-22 dicembre 2015, n. 272, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale del presente comma, in riferimento agli artt. 3, 97, secondo comma, e 117, quarto comma della Costituzione.

## 2.2 VALORI BASE PER LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE:

Al fine di verificare e controllare che non sia stato superato il valore soglia di cui all'articolo 4, comma 1 del D.M. 27 marzo 2020 (*decreto ministeriale attuativo del c.d. Decreto Crescita*), da cui discende la possibilità di incrementare la spesa del personale a tempo indeterminato rispetto al rendiconto 2018, va determinato il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione:

entrate correnti I, II e III Titolo anno 2019	11.719.145,10 €
entrate correnti I, II e III Titolo anno 2020	11.959.918,21 €
entrate correnti I, II e III Titolo anno 2021	12.421.334,50 €
Media entrate correnti triennio 2019/2021	12.033.465,94 €
Crediti di dubbia esigibilità preventivo 2022	- 325.427,00 €
Media entrate correnti triennio 2019/2021 decurtata FCDE	11.708.038,94 €

La spesa del personale come da rendiconto 2021 (pari ad Euro 2.217.326,83) rapportata alla media delle entrate correnti di cui alla precedente tabella (Euro 11.708.038,94 €), dà una percentuale del 18,9385% nettamente inferiore al valore soglia del 27,00% prevista per la fascia f) in cui ricade il Comune di Romano di Lombardia in base alla popolazione residente.

### 3. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

#### 3.1. QUANTIFICAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

Ai fini della quantificazione della capacità assunzionale vanno analizzati il comma 1 e 2 dell'articolo 5 del D.M. 27 marzo 2020 che espressamente prevedono:

**comma 1** “ *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*”;

**comma 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*”.

Pertanto alla luce di quanto sopra, poiché il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, è inferiore al valore soglia del 27%, il Comune di Romano di Lombardia può incrementare, per l'anno 2023, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 21%, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia del 27%, come segue:

#### determinazione spesa del personale anno 2023

A) SPESA DEL PERSONALE DA RENDICONTO 2018	2.332.494,00 €
B) INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO PER IL 2023 DELLA SPESA DEL PERSONALE 21,00% di A)	489.823,74 €

#### determinazione dal valore soglia in termini di spesa

C) MEDIA ENTRATE CORRENTI TRIENNIO 2019/2021 DECURTATA FCDE	11.708.038,94 €
D) IMPORTO MASSIMO SPESE DEL PERSONALE (27,00% di C)	3.161.170,51 €
E) SPESE DAL PERSONALE DA RENDICONTO 2021	2.217.326,83 €
F) SPAZIO NELLA SPESA DEL PERSONALE (D-E)	943.843,68 €

Per quanto riguarda **le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020**, la norma è stata definita con l'articolo 3, comma 5 del D.L. 90/2014 e ulteriormente chiarita con la deliberazione n. 27/2014 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti e la deliberazione n. 378/2014 del 19 dicembre 2014 della Corte dei Conti Lombardia, qui sotto riportata:

*“La spesa corrispondente alle cessazioni di personale avvenute nel 2011 non può essere considerata ai fini del computo dei limiti stabiliti dall'art. 3, commi 5 e 5-quater, del decreto legge n. 90/2014 per procedere a nuove assunzioni negli anni 2014 e successivi.*

*L'Ente dovrà pertanto calcolare la percentuale di spesa con esclusivo riferimento alle cessazioni intervenute nell'anno precedente con la possibilità, a decorrere dall'anno 2014, di cumulare le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore ai successivi tre anni nel senso*



*precisato dalla deliberazione delle Sezione delle Autonomie sopra richiamata”.*

Sull'argomento, il recente D.L. sulla fiscalità locale n. 78 del 19 giugno 2015 ha integrato la suddetta normativa prevedendo che:

“All’articolo 3, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, dopo le parole “nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile” sono aggiunte le seguenti “E’ altresì consentito l’utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente”. Alla luce di detta previsione, dunque, gli Enti Locali possono cumulare le capacità assunzionali non utilizzate nel triennio precedente per effettuare assunzioni di personale.

Con deliberazione n. 28/2015 del 14 settembre 2015 la Corte dei Conti (sezione Autonomie) in merito ai contenuti dell’articolo 3, comma 5 del D.L. 90/2014, come sopra novellato, ha affermato: “il riferimento al triennio precedente inserito nell’articolo 4, comma 3 del D.L. 78/2015, che ha integrato l’articolo 3, comma 5 del D.L. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all’anno in cui si intende effettuare le assunzioni.”

Quanto alla quantificazione di detti resti assunzionali la stessa risulta effettuata conformandosi alla deliberazione n. 25/2017 della sezione delle Autonomie della Corte dei Conti alla quale era stata deferita detta questione di massima e che, tra l’altro, ha enunciato il seguente principio di diritto:

- “ a) omissis;
- b) omissis;
- c) i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti *ratione temporis* all’epoca della cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il triennio successivo alla maturazione. Detta quantificazione rimane cristallizzata nei precedenti termini.”

Il legislatore è intervenuto nuovamente in materia di vincoli e assunzioni di personale, in particolare con il Decreto-Legge del 28 gennaio 2019, n.4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26, c.d. decreto “Reddito di cittadinanza e Quota 100”, ha apportato modificazioni all’articolo 3 del D.L. n. 90/2014, convertito in L. 114/2014, nello specifico l’articolo 14-bis del predetto D.L. 4/2019 ha stabilito quanto segue:

al comma 5, quinto periodo, [dell’art. 3 del D.L. n. 90/2014] le parole: *«tre anni»* sono sostituite dalle seguenti: *«cinque anni»* e le parole: *«al triennio precedente»* sono sostituite dalle seguenti: *«al quinquennio precedente»*;

dopo il comma 5-quinquies [dell’art. 3 del D.L. n. 90/2014] sono inseriti i seguenti:

*5-sexies. “Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell’anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover”.*

*5-septies. “I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi”.*

Osservato, quindi, che dall’esame delle disposizioni recentemente introdotte dal legislatore, gli enti locali interessati devono procedere ad una nuova ricognizione ed eventuale ricomputo delle capacità assunzionali, compresi i resti, tenuto conto nel frattempo delle assunzioni portate a conclusione, nonché a rivedere la programmazione stessa in virtù della possibilità, circoscritta al triennio 2020-2022, di calcolare, ai fini della determinazione dei budget assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell’anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate solo a seguito delle cessazioni che generano il relativo turn over.

Ai fini sopraindicati non si calcolano le mobilità che, sia in uscita che in entrata, sono neutre.

Alla luce di quanto sopra, i resti delle capacità assunzionali del quinquennio 2015/2019, correlate alle cessazioni avvenute nel quinquennio 2014/2018 ed alle spese sostenute per le assunzioni nel medesimo quinquennio 2015/2019, sono così determinate:

- Per il **2014** non si sono verificate cessazioni di personale
- Nel **2015** sono indicate le cessazioni dal servizio che si sono verificate per collocamento a riposo, suddivise per categoria e settore:

Area	A	B1	B3	C	D1	D3	Totale
Amm. Generale						1	1
Cultura							
Servizi sociali							
Demografici							
Finanziari							
Polizia Locale							
Urbanistica e gestione territorio		1					1
<b>Totale</b>		1				1	2

- Nel **2016** sono indicate le cessazioni dal servizio che si sono verificate, suddivise per categoria e settore:

Area	A	B1	B3	C	D1	D3	Totale
Amm. Generale							
Cultura							
Servizi sociali					1		1
Finanziari							
Demografici							
Polizia Locale							
Urbanistica e gestione territorio		1					1
<b>Totale</b>		1			1		2

- Nel **2017** sono indicate le cessazioni dal servizio che si sono verificate per collocamento a riposo, suddivise per categoria e settore:

Area	A	B1	B3	C	D1	D3	Totale
Amm. Generale							
Cultura							
Servizi sociali		2*					2*
Finanziari							
Demografici							
Polizia Locale				1			1
Urbanistica e gestione territorio							
<b>Totale</b>		2		1			3

\*di cui 1 part-time a 33 ore settimanali.

- Nel **2018** sono indicate le cessazioni dal servizio che si sono verificate per collocamento a riposo e dimissioni volontarie, suddivise per categoria e settore:

Area	A	B1	B3	C	D	Totale
Amm. Generale						
Cultura		1				1
Servizi sociali						
Finanziari						
Demografici			1			1
Polizia Locale				1		1
Urbanistica e gestione territorio		1				1
<b>Totale</b>		2	1	1		4

Si è proceduto quindi a calcolare le economie di spesa che derivano dalle cessazioni intervenute negli anni 2014/2018 per utilizzarle ai fini del calcolo della capacità assunzionale consentita dal D.L. 90/2014 e successive modificazioni ed integrazioni. ***I dati economici riportati si riferiscono alla spesa tabellare iniziale di accesso alla categoria, calcolata su tredici mensilità.***

Il risultato è il seguente:

<b>VALORE TABELLARE CESSAZIONI ANNO 2014</b>			
Categoria	Risparmio cessati anno 2014	Oneri riflessi + IRAP	Totale
/	/	/	/

<b>VALORE TABELLARE CESSAZIONI ANNO 2015</b>			
Categoria	Risparmio cessati anno 2015	Oneri riflessi + IRAP	Totale
D3 (progres. Economica D6)	€ 26.366,32	€ 8.516,32	€ 34.882,64
B1 (progres. Economica B3)	€ 18.681,77	€ 6.034,21	€ 24.715,98
<b>totale</b>	<b>€ 45.048,09</b>	<b>€ 14.550,53</b>	<b>€ 59.598,62</b>

<b>VALORE TABELLARE CESSAZIONI ANNO 2016</b>			
<i>(calcolato con le retribuzioni tabellari dall'1.01.2016)</i>			
Categoria	Risparmio cessati anno 2016	Oneri riflessi + IRAP	Totale
D1	€ 23.030,70	€ 7.438,92	€ 30.469,62
B1 (progres. Economica B4)	€ 18.763,67	€ 6.060,67	€ 24.824,34
<b>totale</b>	<b>€ 41.794,37</b>	<b>€ 13.499,59</b>	<b>€ 55.293,96</b>

<b>VALORE TABELLARE CESSAZIONI ANNO 2017</b>			
<i>(calcolato con le retribuzioni tabellari dall'1.01.2017)</i>			
Categoria	Risparmio cessati anno 2017	Oneri riflessi + IRAP	Totale
B1	€ 18.930,07	€ 6.114,41	€ 25.044,48
B1 (pt. 33 ore)	€ 17.352,56	€ 5.604,88	€ 22.957,44
C1 (agente P.L.)	€ 21.354,83	€ 6.897,61	€ 28.252,44
<b>totale</b>	<b>€ 57.637,46</b>	<b>€ 18.616,90</b>	<b>€ 76.254,36</b>

<b>VALORE TABELLARE CESSAZIONI ANNO 2018</b> (calcolato con le retribuzioni tabellari dall'1.03.2018)			
Categoria	Risparmio cessati anno 2018	Oneri riflessi + IRAP	Totale
n. 2 unità B (posizione iniziale B1)	€ 38.793,54	€ 12.530,31	€ 51.323,85
n. 1 unità C (agente P.L.)	€ 21.881,33	€ 7.067,67	€ 28.949,00
n. 1 unità B (posizione iniziale B3)	€ 20.504,38	€ 6.622,91	€ 27.127,29
<b>totale</b>	<b>€ 81.179,25</b>	<b>€ 26.220,89</b>	<b>€ 107.400,14</b>

oltre ai risparmi di spesa delle cessazioni per l'anno 2019:

<b>VALORE TABELLARE CESSAZIONI PRESUNTE ANNO 2019</b> (calcolato con le retribuzioni tabellari dall'1.04.2018)			
Categoria	Risparmio cessati anno 2019	Oneri riflessi + IRAP	Totale
n. 1 unità B (posizione iniziale B1)	€ 19.536,91	€ 6.310,42	€ 25.847,33
n. 1 unità C (agente P.L.)	€ 22.039,41	€ 7.118,73	€ 29.158,14
<b>totale</b>	<b>€ 41.576,32</b>	<b>€ 13.429,15</b>	<b>€ 55.005,47</b>

<b>COSTO TABELLARE ASSUNZIONI EFFETTUE QUINQUENNIO 2015/2019 CHE INCIDONO SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>		
Anno	Qualifica	Quota capacità assunzionale utilizzata nell'anno da portare in detrazione al costo delle cessazioni dell'anno precedente
2016	D1 Affari Generali	30.469,62 €
2017	D1 Servizi Sociali	30.739,64 €
2017	C1 Area Finanziaria	14.126,22 €
2018	C1 Anagrafe	28.949,00 €
2018	B3 Anagrafe	27.127,29 €
2018	rientro a tempo pieno di una dipendente inquadrata in categoria C, con rapporto di lavoro part-time 34 ore settimanali	1.608,28 €
2019	C Agente Polizia Municipale	29.158,14 €

Dato atto che è stato chiarito che l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita previste all'articolo 5 del DM 17 marzo 2020 in quanto tale utilizzo deve essere inteso quale alternativa ai valori risultanti dall'applicazione della Tabella 2; in questa ottica il Comune di Romano di Lombardia ha optato per l'applicazione delle percentuali massime di crescita previste all'articolo 5 del citato DM 17 marzo 2020.

(Corte dei Conti della Sicilia con la deliberazione n. 61/2021/PAR)

### 3.2 LE CATEGORIE PROTETTE

I cittadini appartenenti alle cosiddette "categorie protette" di cui alla legge 68/1999, hanno diritto all'assunzione nell'ambito delle quote previste dalla normativa, anche in deroga ai limiti assunzionali stabiliti dalla normativa generale.

Oltre che alla riserva di carattere generale disposta in favore di tali cittadini, occorre tener presente anche la speciale riserva prevista dall'articolo 3, comma 1 della Legge 29 marzo 1985, n. 113 (collocamento al lavoro dei centralinisti non vedenti). In particolare gli articoli 2, comma 2 e 3, commi 1, 2 e 4 impongono l'obbligo di assunzione di personale appartenente a questa categoria.

La sussistenza dell'obbligo è confermata dal parere del Ministero della Funzione Pubblica n. 17.466 del 30 aprile 2012. La mancata assunzione dà luogo all'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dall'articolo 15 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

Le procedure di assunzione sono disciplinate, almeno in parte, dalla speciale normativa di riferimento.

Si dà atto che il Comune di Romano di Lombardia, con l'assunzione operata nei primi mesi del 2019 di una figura professionale di categoria B (posizione di accesso B1) con qualifica funzionale di esecutore amministrativo, ha coperto per intero la quota di personale appartenente alle categorie protette ai sensi della L 68/1999.

### 4. CONCLUSIONI

Al termine di questo atto di programmazione, va precisato che nei precedenti Piani Triennali del Fabbisogno del Personale 2020/2022, 2021/2023 e 2022/2024, approvati con:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 27 maggio 2020
- deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 16 dicembre 2020
- deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 13 ottobre 2021
- deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 3 novembre 2021

erano previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

#### ANNO 2020

Area	N. posti	Cat.	Profilo Professionale
Settore Affari Generali	1	C	Istruttore Amministrativo
Settore Affari Finanziari	1	D	Istruttore Direttivo Contabile
Settore Tecnico	1	B3	Collaboratore Amministrativo

Settore Generali	Affari	1	C	Istruttore Amministrativo
Settore Tecnico		1	B1	Operaio manutentore
Settore Tecnico		1	D	Istruttore Direttivo Tecnico
Settore Cultura		1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo

**ANNO 2021**

Area		N. posti	Cat.	Profilo Professionale
Settore Cultura		1	C	Istruttore Amministrativo
Settore Sociali	Servizi	1	D	Assistente Sociale <i>(non rileva ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019, come previsto al comma 801 dell'articolo 1 della legge L. 30 dicembre 2020, n. 178)</i>

**ANNO 2022**

Area	N. posti	Cat.	Profilo Professionale
Nessuna previsione di nuove assunzioni			

ad oggi tutte attuate.

Tenuto conto inoltre che poiché il precedente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 prevedeva espressamente che, nel caso in cui in corso d'anno si fossero resi vacanti eventuali posti per cessazioni (ad esempio dovuti a dimissioni volontarie, pensionamenti, ecc.) ulteriori rispetto alle 3 già previste:

- Operaio manutentore (categoria B1) con decorrenza 31/12/2021 (cessazione non compensata con assunzione)
- Operaio giardiniere (categoria B1) con decorrenza 01/03/2022 (cessazione non compensata con assunzione)
- Ausiliaria (categoria A1) con decorrenza 01/02/2022 (cessazione non compensata con assunzione)

tali posti sarebbero potuti essere coperti mediante scorrimento di graduatorie concorsuali/indizione nuovi concorsi/mobilità volontaria, purchè tali sostituzioni si fossero perfezionate con l'assunzione di una medesima figura professionale, di pari qualifica, attuando il cosiddetto "turn-over", si dà atto di quanto segue:

a fronte della cessazione/uscita di:

- n. 1 agente di Polizia Locale con decorrenza 1 settembre 2022 per mobilità volontaria;
  - n. 1 Istruttore Amministrativo presso il Settore Cultura con decorrenza 1 settembre 2022 per pensionamento - (cessazione non compensata con assunzione);
  - n. 1 Istruttore Contabile presso il Settore Finanziario con decorrenza 1 ottobre 2022 per pensionamento;
  - n. 1 agente di Polizia Locale con decorrenza 1 novembre 2022 per mobilità volontaria;
  - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico con decorrenza 5 dicembre 2022 per pensionamento;
- sono state portate a termine le seguenti procedure di assunzione/sostituzione:

<b>SETTORE</b>	<b>N. POSTI</b>	<b>CAT.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>MODALITA' DI ASSUNZIONE</b>
Settore Vigilanza	2	C (full time)	Agente Polizia Locale	SCORRIMENTO GRADUATORIA ALTRI ENTI attuate entrambe con decorrenza rispettivamente il 17 ottobre 2022 ed l'1 novembre 2022 (sostituzione personale in uscita mediante mobilità volontaria)
Settore Affari Finanziari	1	C (full time)	Istruttore Amministrativo	CONCORSO Assunzione formalizzata con decorrenza 30/12/2022 per sostituzione personale cessato per pensionamento con decorrenza 01/10/2022 (con riserva ai volontari FF.AA.)
Settore Tecnico	1	D (full time)	Istruttore Direttivo Tecnico	SCORRIMENTO GRADUATORIA PROPRIA Assunzione formalizzata con decorrenza 01/01/2023 per sostituzione personale che ha cessato per pensionamento con decorrenza 05/12/2022

## 5. PREVISIONI

Con riferimento all'anno 2023 non sono previste ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, né non risultano formalizzate cessazioni (ad oggi).

Stante l'evoluzione del nuovo quadro normativo in materia assunzionale, dove tutto il potenziale assunzionale è commisurato alle spese del personale, si precisa che eventuali posti che si renderanno vacanti per cessazioni (ad esempio dovuti a dimissioni volontarie, pensionamenti, ecc.) e/o mobilità in uscita, potranno essere coperti mediante scorrimento di graduatorie concorsuali/indizione nuovi concorsi/mobilità volontaria, purchè tali sostituzioni si perfezionino con l'assunzione di una medesima figura professionale, di pari qualifica, non comportando di conseguenza un incremento della spesa del personale, trattandosi di sostituzione di personale in "uscita".

### 5.1 LAVORO FLESSIBILE

Stante l'astensione per maternità di una dipendente inquadrata in categoria B3 presso il Settore Pianificazione e Gestione Territorio che si perfezionerà nei primi mesi del 2023, è prevista l'attivazione di forme contrattuali flessibili di assunzione e nello specifico l'attivazione di un rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato con decorrenza 1 maggio 2023/31 dicembre 2023 (categoria B3), attingendo da una graduatoria di altro Ente.

Tenuto conto dei criteri per la determinazione del limite di spesa per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità, fissato dall'articolo 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della L. 30 luglio 2010, n. 122, "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", nel testo attualmente vigente, (spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per tale forme contrattuali), lo stesso è da quantificarsi in 163.260,00 Euro, come certificato nel Conto Annuale per il personale dell'anno 2009.



### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

<i>SETTORE</i>	<i>N.POS TI</i>	<i>CA T.</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>MODALITA' DI ASSUNZIONE</i>	<i>SPESA</i>	<i>SPESA INCIDENTE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE</i>
						-
<b>TOTALE</b>						- €

### CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

<i>SETTORE</i>	<i>N.POS TI</i>	<i>CA T.</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>MODALITA' DI ASSUNZIONE</i>	<i>SPESA</i>	<i>SPESA INCIDENTE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE</i>
						-
<b>TOTALE</b>						- €

## LAVORO FLESSIBILE ANNO 2023

<b>SETTORE</b>	<b>N.POS TI</b>	<b>CA T.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>MODALITA' DI ASSUNZIONE</b>	<b>SPESA periodo 1 maggio 2023/31 dicembre 2023</b>	<b>LIMITE DI SPESA</b>
Pianificazio ne e Gestione Territorio	1	B3	Collaboratore amministrativo	Scorrimento graduatoria altro Ente	19.179,64 €	163.260,00 €

## Calcolo capacità assunzionali 2023

<b>COMUNE DI</b>	<b>ROMANO DI LOMBARDIA</b>
------------------	--------------------------------

ANNI ULTIMI 3 CONTI CONSUNTIVI APPROVATI	2019	2020	2021	MEDIA
ENTRATE CORRENTI (TITOLI 1°, 2° e 3°)	11.719.145,10 €	11.959.918,21 €	12.421.334,50 €	12.033.465,94 €
CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' PREVENTIVO 2022				<u>- 325.427,00 €</u>
<b>A) MEDIA ENTRATE - FONDO CREDITI</b>				<b>11.708.038,94 €</b>
<b>ABITANTI al 31 dicembre 2021</b>	<b>20845</b>			

<b>PERCENTUALE MASSIMA (Tabella 1 DM 17 marzo 2020)</b>	27,00%
<b>B) MASSIMO SPESE DEL PERSONALE (27% della media delle entrate al netto del fondo crediti)</b>	3.161.170,51 €
<b>C) SPESE DEL PERSONALE DA RENDICONTO 2021</b>	2.217.326,83 €
<b>% SPESE DEL PERSONALE DA RENDICONTO 2021 (rispetto alla media delle entrate al netto del fondo crediti)</b>	18,94%
<b>RISPETTA IL VALORE DELLA Tabella 1 DM 17 marzo 2020?</b>	<b>SI</b>
<b>SPAZIO NELLA SPESA (B - C)</b>	943.843,68 €
<b>D) SPESA DEL PERSONALE DA RENDICONTO 2018</b>	2.332.494,00 €
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI DERIVANTI DALLA Tabella 2 DM 17 marzo 2020 (21% della spesa del personale da rendiconto 2018)</b>	489.823,74 €

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023/2025

Il capitale umano costituisce la più rilevante leva di sviluppo della Pubblica Amministrazione per cui solo investendo nelle risorse umane risulterà possibile affrontare i nuovi obiettivi sfidanti cui la stessa sarà chiamata e, tra questi, la semplificazione e l'innovazione dei suoi procedimenti.

Detto necessario investimento sulle risorse umane impone un potenziamento delle attività formative, anche in attuazione del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e della coesione sociale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la P.A. e dalle organizzazioni sindacali in data 10 marzo 2021, che espressamente stabilisce che:

“L'organizzazione del lavoro, le nuove tecnologie, i percorsi di formazione continua dovranno definire una nuova Pubblica Amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal pieno perseguimento delle pari opportunità.

La formazione continua dovrà avere valore per le persone e per l'amministrazione. Per questo scopo bisognerà utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati.

Ogni pubblico dipendente dovrà essere titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione: sarà il diritto più importante a sentirsi protagonista del cambiamento che al contempo costituirà una valorizzazione dell'immagine sociale dello Stato e dei suoi lavoratori e lavoratrici e la contrattazione dovrà prevederne l'esigibilità.”

La programmazione e la gestione delle attività formative del personale dipendente è prevista altresì in numerose disposizioni normative e contrattuali emanate nel corso degli anni e tra queste:

- il D.Lgs. 165/2001, che all'articolo 54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs n. 217/2017, che all'articolo 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale, all'articolo 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- 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, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche ed il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Alla luce di quanto sopra, l'attività formativa del personale di questo ente si svilupperà su due canali. La prima, quella a titolo oneroso, prevede uno stanziamento di bilancio pari a Euro 11.636,00 e si svilupperà attraverso una puntuale e attenta individuazione dei corsi, preferibilmente a mezzo webinar, su tematiche strettamente funzionali all'attività di pertinenza, con il maggior rapporto qualità/prezzo, anche in relazione al numero dei partecipanti.

La seconda, quella a titolo gratuito, intercettando tutte le opportunità offerte dai livelli di governo sovraordinati o dagli organismi ai quali questo ente aderisce.

In aggiunta a quanto sopra, verrà fortemente incentivata la forma dell'autoapprendimento, attraverso letture specifiche o materiale proveniente da corsi specifici divulgati gratuitamente sul web.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio dell'attuazione dei contenuti relativi alle singole sezioni del presente Piano risente delle previsioni normative, nazionali e regolamentari, precedenti all'avvento del PIAO.

L'art. 5 del D.M. 132/2022 stabilisce che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009, vale adire attraverso gli organismi indipendenti di valutazione o organismi similari e dalla correlata relazione annuale sulle performance, mentre il monitoraggio della sezione Organizzazione e capitale umano è effettuato su base triennale dall'organismo indipendente di valutazione di cui art. 14 del D.Lgs 150/2009 o dal nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000.

Volendo riportare detti termini in un quadro sinottico, risulta che gli strumenti e le scadenze dei principali strumenti di monitoraggio delle PIAO sono:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
<b>SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</b>			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo quadrimestre dell'anno successivo

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Il D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021, all'articolo 6, comma 3 stabilisce che il monitoraggio degli esiti previsti dal Piano vengono altresì rilevati a mezzo della soddisfazione degli utenti.

A tal fine verranno attivati specifici strumenti di rilevazione di detti elementi sia all'interno dei rispettivi obiettivi strategici e sia, più in generale, attraverso la raccolta ed analisi di segnalazioni, report e valutazioni da parte dei cittadini.