



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 2024/2026

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ in data _____

Il Segretario Generale
dott. Filippo Paradiso

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
1.1.1 SVILUPPO DEMOGRAFICO	7
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	8
1.2.1 INDICATORI FINANZIARI DEL COMUNE.....	10
1.2.2 SOCIETÀ PARTECIPATE	13
1.2.3.ENTRATE E SPESE DELL'ENTE.....	14
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	18
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.....	18
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	20
2.2.1 OBIETTIVI DI SETTORE AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	22
2.2.2 PIANO DI AZIONI POSITIVE	51
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	61
INTRODUZIONE	61
NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	64
ISTITUZIONI E SOGGETTI A BALUARDO DELLA CORRUZIONE	65
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	67
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	95
MISURE PER LA TRASPARENZA 2024/2026	96
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	178
3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	178
3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	179
3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	206
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	223
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	225

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 2024-2026

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; Segreteria vacante

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n. 20.886

Telefono: 0363982307

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

E-mail: segreteria@comune.romano.bg.it

PEC: 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 2023 n. 20.886 abitanti ed un'estensione di 18,41 kmq di territorio, con una densità abitativa di 1.134 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 romanese si registrano i seguenti dati, rilevati da Infocamere alla data del 31.12.2018:

UNITA' LOCALI DEL COMUNE DI ROMANO DI LOMBARDIA	
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:

NUMERO OCCUPATI NELLE UNITA' LOCALI DEL COMUNE DI ROMANO DI LOMBARDIA	
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: $\frac{\text{numero medio annuale dei morti}}{\text{popolazione media}} * 1000$

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

2022	6,29	9,02
2023	7,04	8,63

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 31.12.2023 la composizione della popolazione ha registrato i seguenti andamenti:

ANNO	ITALIANI	STRANIERI
2011	15623	3849
2012	15610	4100
2013	15694	4108
2014	15729	4185
2015	15895	4322
2016	16030	4289
2017	16166	4320
2018	16225	4400
2019	16247	4536
2020	16106	4586
2021	16199	4646
2022	16318	4519
2023	16398	4488

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

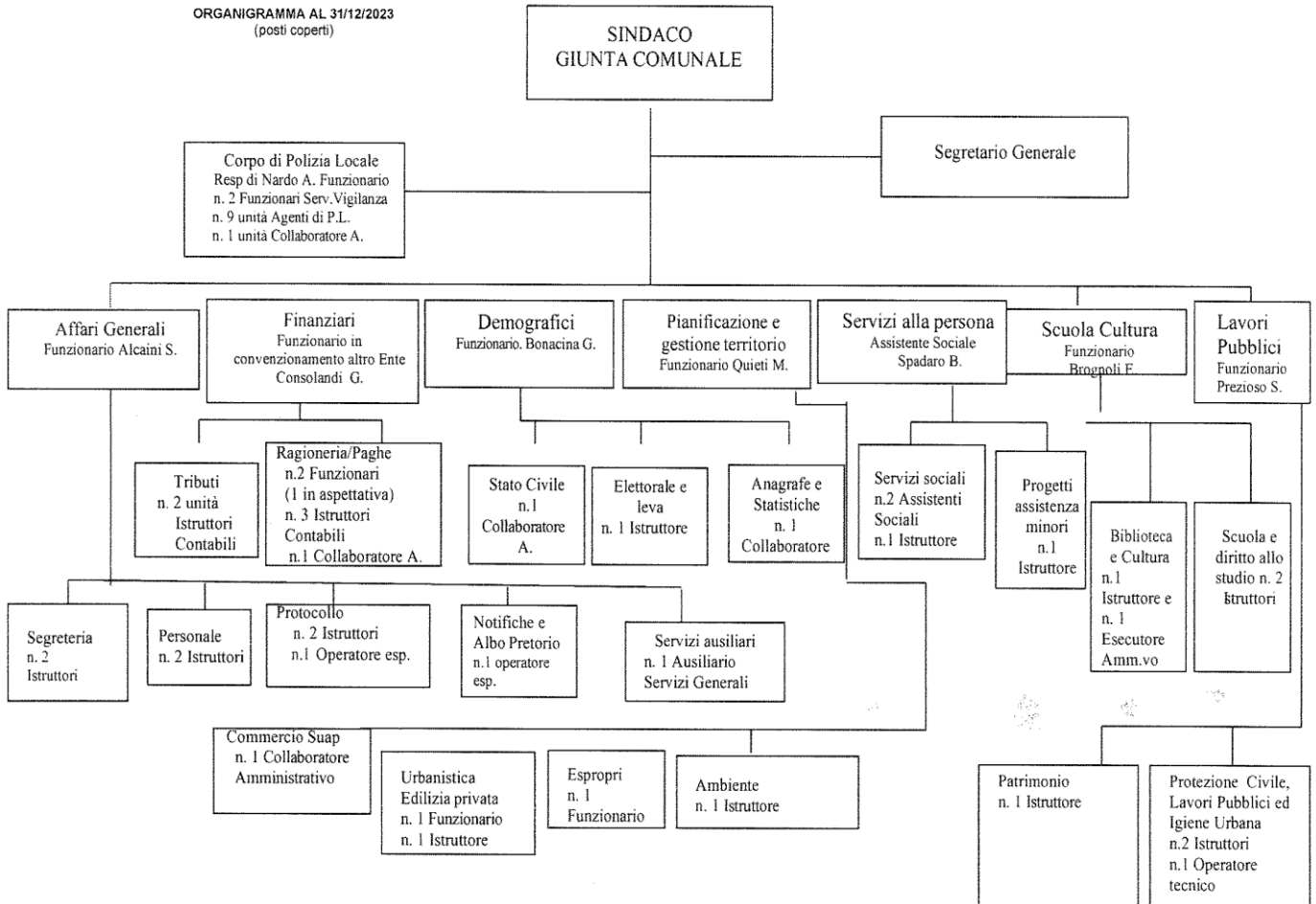
L'organizzazione interna del Comune di Romano di Lombardia, in ossequio ai criteri generali dettati dal Consiglio Comunale ed alle prescrizioni del regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi che li ha portati in attuazione, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza,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

Fino alla data del 31 dicembre 2023, è articolata in otto 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

ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA AL 31/12/2023
(posti coperti)



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 2023:

- il numero del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato risultava pari a n. 56 unità: di queste, 24 unità erano di sesso maschile e 32 unità di sesso femminile;
- i contratti di lavoro *a tempo parziale* risultavano pari a 11;
- tra il personale dipendente comunale non risultano esserci dirigenti.

Personale in servizio al 31.12.2023	
Area	Unità in servizio
Segretario Generale	Vacante
Funzionari ed Elevata Qualificazione (a)	15
Istruttore	31
Operatore esperto	09
Operatore	01
Totale	56

- (a) 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:

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

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

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

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

Indice/anno	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023*
Autonomia finanziaria	97,66	95,76	96,88	95,04	96,12	77,80	93,30	91,47	94,54
Autonomia impositiva	73,18	71,53	70,96	73,69	68,24	60,59	67,89	66,13	69,97
Dipendenza erariale	2,34	3,53	3,12	4,94	3,88	22,20	6,7	8,04	5,46

*Nella costruzione degli indicatori sono stati utilizzati idati realizzati al 31/12/2023 prima del riaccertamento ordinario dei residui

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.

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

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

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

	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023*
Pressione finanziaria	505,96	507,9	554,06	531,6	585,01	530,59	566,47	587,40	513,98
Pressione tributaria	379,14	376,78	405,89	412,17	415,35	413,18	404,91	424,71	476,81

*Nella costruzione degli indicatori sono stati utilizzati idati realizzati al 31/12/2023 prima del riaccertamento ordinario dei residui

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.

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

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

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

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

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

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

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

		Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Rigidità della spesa corrente	$\frac{\text{spese personale + mutui}}{\text{entrate correnti}}$	24,58	23,58	23,52	24,08	24,29	23,33	23,79	23,40	25,58*
Spesa corrente pro capite	$\frac{\text{spese correnti}}{\text{popolazione}}$	478,15	475,32	495,14	521,02	575,41	557,45	604,43	613,23	618,63*
Indice copertura spese correnti	$\frac{\text{Entrate trib. + extratrib.}}{\text{Spese correnti}}$	105,2	104,39	111,89	102,02	101,67	95,18	91,31	95,79	104,14*
Indebitamento locale pro capite	$\frac{\text{Debito residuo da mutui}}{\text{popolazione}}$	337,73	310,15	305,12	284,71	232,36	217,30	189,46	189,53	265,33*
Beni demaniali pro-capite	$\frac{\text{Beni demaniali}}{\text{popolazione}}$	1019,57	1029,46	1007,73	982,53	98,91	126,42	151,09	274,74	272,35*
Beni patrimoniali indisponibili pro capite	$\frac{\text{Beni patrim. indisponibili}}{\text{popolazione}}$	1208,09	1161,66	1228,49	1212,88	1720,67	1713,68	1654,68	1434,04	1704,94 **

Indice autofinanziamento	Entrate in conto capitale e da riduzione attività finanziaria spese in conto capitale	37,73	43,93	46,75	31,82	39,69	52,66	107,69	84,24	58,01	**
---------------------------------	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	-------	-------	----

*Nella costruzione degli indicatori sono stati utilizzati idati realizzati al 31/12/2023 prima del riaccertamento ordinario dei residui;

** Per gli indicatori riguardanti I valori patrimoniali sono stati utilizzati I valori approvato a seguito del rendiconto anno 2022 provenienti dallo stato patrimoniale 2022.

1.2.2 SOCIETÀ PARTECIPATE

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

- 1) Componenti del “Gruppo di Amministrazione Pubblica del Comune di Romano di Lombardia” e del “Perimetro di consolidamento” i seguenti organismi partecipati

Tipologia	Quota partecip.	Denominazione	Classificazione	Legame
Società in house	1,53%	Uniacque s.p.a.	Società controllata - art. 11 quater D. Lgs. 118/2011	Diretta
Società controllata	60,00%	Farma.co srl	Società partecipata - art. 11 quinquies D. Lgs 118/2011	Diretta
Enti/organismi strumentali partecipati affidatari diretti di servizi	22,71%	Azienda speciale Consortile Solidalia	Ente strumentale partecipato - comma 2 art. 11 ter D. Lgs. 118/2011	Diretta
Enti/organismi strumentali partecipati affidatari diretti di servizi	5,50%	Parco Regionale del Serio	Ente strumentale partecipato - comma 2 art. 11 ter D. Lgs. 118/2011	Diretta

2) partecipate escluse dal gap:

Tipologia	Quota partecip.	Denominazione	Classificazione	Legame
Società partecipata	10,18%	Sabb Spa	L'organismo non presenta caratteristiche tali da poterlo ricondurre nell'ambito degli enti strumentali e delle società controllate o partecipate ai sensi di quanto previsto dalla normativa	Diretta
Società partecipata	4,88%	Eco.Inerti Treviglio Srl	Partecipata Indiretta (partecipata da Sabb Spa) - come sopra	Indiretta
Società partecipata	2,55%	G.ECO Srl	Partecipata Indiretta (partecipata da Sabb Spa) – come sopra	Indiretta

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 2024-2026, 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. 2024	Prev. 2025	Prev. 2026
Liv.2 :1.01.		Tributi	8.151.843,00	8.227.755,00	8.227.755,00
Liv.2 :1.03.		Fondi perequativi	1.584.953,05	1.364.078,21	1.364.078,21
Titolo:1.		Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	9.736.796,05	9.591.833,21	9.591.833,21
TOTALE GENERALE			9.736.796,05	9.591.833,21	9.591.833,21

Titolo 2 - Trasferimenti correnti

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev. 2024	Prev. 2025	Prev. 2026
Liv.2 :2.01.		Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	639.319,39	855.474,84	855.474,84
Liv.2:03		Trasferimenti correnti da Imprese	37.500,00	37.500,00	37.500,00
Titolo:2. Trasferimenti correnti			676.819,39	892.974,84	892.974,84
TOTALE GENERALE			676.819,39	892.974,84	892.974,84

Titolo 3 - Entrate extratributarie

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev. 2024	Prev. 2025	Prev. 2026
Liv.2 :3.01.		Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	2.015.027,38	2.014.829,64	2.014.667,88
Liv.2 :3.02.		Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli ill	713.350,00	713.350,00	713.350,00
Liv.2 :3.04.		Altre entrate da redditi da capitale	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Liv.2 :3.05.		Rimborsi e altre entrate correnti	401.030,00	417.230,00	417.230,00
Titolo:3. Entrate extratributarie			3.189.407,38	3.205.409,64	3.205.247,88
TOTALE GENERALE			3.189.407,38	3.205.409,64	3.205.247,88

Titolo 4 - Entrate in conto capitale

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev. 2024	Prev. 2025	Prev. 2026
Liv.2 :4.02.		Contributi agli investimenti	166.036,03	0,00	300.000,00
Liv.2 :4.04.		Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	67.000,00	65.000,00	65.000,00
Liv.2 :4.05.		Altre entrate in conto capitale	495.656,00	622.756,00	473.756,00
Titolo:4. Entrate in conto capitale			728.692,03	687.756,00	838.756,00
TOTALE GENERALE			728.692,03	687.756,00	838.756,00

Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro

Codice	Capitolo	Descrizione	Prev. 2024	Prev. 2025	Prev. 2026
Liv.2 :9.01.		Entrate per partite di giro	2.419.500,00	2.419.500,00	2.419.500,00
Liv.2 :9.02.		Entrate per conto terzi	210.000,00	210.000,00	210.000,00
Titolo:9. Entrate per conto terzi e partite di giro			2.629.500,00	2.629.500,0	2.629.500,00
TOTALE GENERALE			2.629.500,00	2.629.500,0	2.629.500,00

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 2024-2026.

BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE 2024 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		
					PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025	PREVISIONI DELL'ANNO 2026
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		0,00		0,00	0,00	0,00
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO		0,00		0,00	0,00	0,00
Titolo 1	Spese correnti	4.426.569,84	previsione di competenza	14.277.682,28	12.851.557,32	12.865.499,16	12.836.521,16
			di cui già impegnato*		1.573.273,42	478.022,30	244.086,12
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	17.467.579,88	16.854.167,91		
Titolo 2	Spese in conto capitale	3.384.354,34	previsione di competenza	13.580.360,47	860.036,03	819.100,00	970.100,00
			di cui già impegnato*		75.508,83	6.634,26	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	14.486.682,83	4.244.390,37		
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	previsione di competenza	2.780.000,00	0,00	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	2.780.000,00	0,00		
Titolo 4	Rimborso Prestiti	0,00	previsione di competenza	595.824,45	620.121,50	693.374,53	722.190,77
			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	595.824,45	620.121,50		
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	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	0,00		
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	805.457,11	previsione di competenza	2.759.675,02	2.629.500,00	2.629.500,00	2.629.500,00
			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	2.995.741,20	3.434.957,11		
	TOTALE DEI TITOLI	8.616.381,29	previsione di competenza	33.993.542,22	16.961.214,85	17.007.473,69	17.158.311,93
			di cui già impegnato*		1.648.782,25	484.656,56	244.086,12
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	38.325.828,36	25.153.636,89		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	8.616.381,29	previsione di competenza	33.993.542,22	16.961.214,85	17.007.473,69	17.158.311,93
			di cui già impegnato*		1.648.782,25	484.656,56	244.086,12
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	38.325.828,36	25.153.636,89		

* Si tratta di somme, alla data di presentazione del bilancio, già impegnate negli esercizi precedenti, nel rispetto del principio contabile generale della competenza potenziata 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 2024/2026, 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.

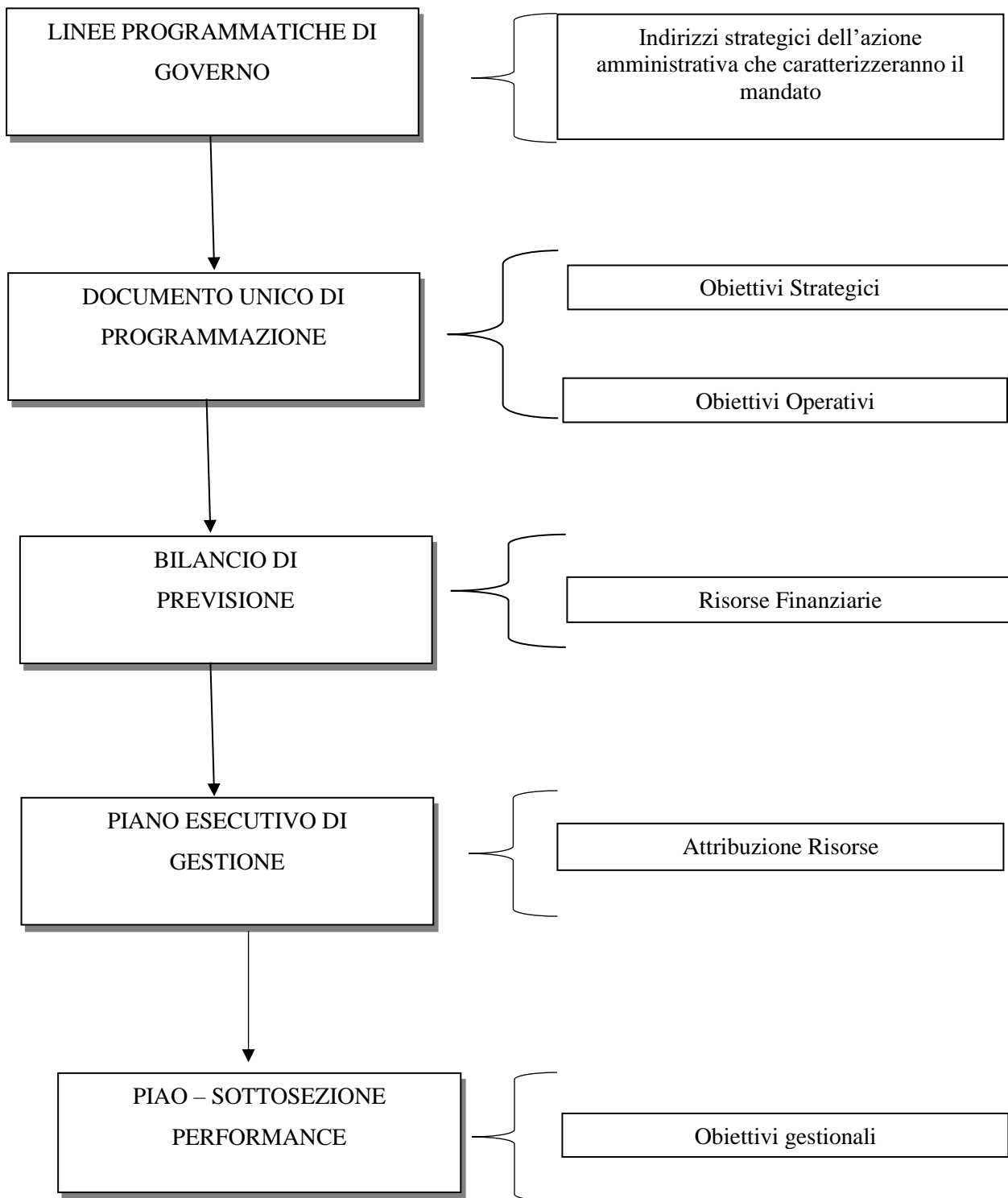
Per dare significato a detto concetto, detto corpo normativo introduceva nel panorama della pubblica amministrazione uno specifico iter procedimentale, di derivazione anglosassone, denominato “ciclo di gestione della performance”.

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

PROGRAMMA N. 1 SERVIZIO AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO:	ALCAINI SONIA
COMPONENTE 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

L'anno 2024 sarà caratterizzato dal termine del mandato politico dell'Amministrazione Comunale attuale e dal conseguente svolgimento delle nuove elezioni amministrative.

Pertanto il settore, ed in particolare l'Ufficio Segreteria che vede l'inserimento di due nuove unità lavorative, dovrà dedicarsi con priorità allo svolgimento di tutti gli adempimenti derivanti dalla conclusione del mandato politico/amministrativo 2019/2024, dallo svolgimento delle elezioni amministrative e dal conseguente insediamento della compagine politica che avrà ottenuto il maggior consenso tra i cittadini romanesi votanti. 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, ponendo particolare attenzione ai temi ed alle regole di accessibilità dei singoli file.

Nel 2024 si prevede la conclusione dell'attività di progettazione ed avvio del nuovo sito internet istituzionale e dell'avvio di tutta una serie di servizi on-line rivolti ai cittadini; sarà questa un'attività di natura trasversale che coinvolgerà tutti gli uffici, con la direzione/coordinamento della segreteria, nella persona del Responsabile.

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

Nel corso del 2023 il Settore Affari Generali ha avviato il processo di dematerializzazione dei fascicoli del personale, attivando in cloud un ulteriore servizio denominato "Fascicolo del personale", fruibile in modalità completamente digitale da parte dei dipendenti comunali ai quali è stata data la possibilità di accedere in modo completamente autonomo ai propri fascicoli personali informatici.

Poiché l'attività di ricostruzione digitale dei fascicoli è stata fatta tutta internamente, ad opera dell'Ufficio Personale che, previa scannerizzazione di tutti i documenti cartacei, nel corso dell'anno 2023:

- a) ha caricato nei singoli fascicoli individuali i contratti individuali di lavoro e le relative integrazioni/appendici riferiti a tutti i dipendenti in servizio alla data dell'1 gennaio 2023;
- b) ha caricato nei singoli fascicoli individuali i vari provvedimenti (determine/delibere, decreti e certificati di servizio) assunti con decorrenza dall'1 gennaio 2023 riferiti ai singoli dipendenti comunali oggi in servizio; così come era previsto nell'obiettivo di PEG per l'anno 2023, si propone per l'anno 2024 di implementare il contenuto dei fascicoli digitali, sia con atti/provvedimenti che saranno emessi nel corso del nuovo anno (2024), sia inserendo la documentazione di cui alla precedente lettera b) con riferimento agli anni 2020, 2021 e 2022.

OBIETTIVO N. 3 – Progetti PNRR – PA DIGITALE 2026

Nella seconda metà del 2022 il Settore Affari Generali, per conto del Comune di Romano di Lombardia, ha presentato la candidatura ai seguenti bandi PNRR inerenti la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica (Pa Digitale 2026):

1. Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022
 2. Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022
 3. Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022
 4. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022
 5. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022
 6. Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)
 7. Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022
- risultando affidatario di contributi PNRR a valere su tutti e 7 gli avvisi.

Per scelta organizzativa interna è stato chiesto al Responsabile del Settore Affari Generali:

- a) di curare la "regia/coordinamento" degli altri Settori interni coinvolti nella realizzazione dei progetti di cui ai seguenti avvisi:
 1. Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022). L'attività di progettazione/realizzazione risulta ad oggi conclusa: il Settore Affari Finanziari e Polizia Locale devono ora chiudere la fase di rendicontazione/verifica di conformità di quanto realizzato dai fornitori esterni, affinché il Settore Affari Generali possa procedere a formulare la richiesta di erogazione del contributo di cui siamo risultati affidatari;
 2. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022: attualmente solo per 1 dei 12 servizi da caricare sull'App IO (servizio mensa scolastica) non risulta conclusa l'attività di progettazione il cui termine ultimo giunge a scadenza nella prossima primavera del 2024. Si è più volte sollecitato il Settore Cultura ed il Settore Affari Finanziari di attivarsi affinché venissero superate le criticità

riscontrate nella realizzazione tecnica di quanto in argomento e si continuerà in questo senso fino alla completa conclusione del progetto;

- b) di formalizzare l'iter di richiesta di erogazione del contributo con riferimento al seguente avviso:
1. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022 - la cui attività di contrattualizzazione e progettazione era già stata realizzata per la partecipazione al Fondo Innovazione. Il Settore Affari Generali ha curato la verifica dei documenti richiesti nell'avviso, il caricamento e la rendicontazione; il contributo risulta essere stato erogato nella misura del 100% nel mese di novembre 2023;
- c) di realizzare i progetti di cui ai restanti bandi, svolgendo le funzioni di Responsabile del Procedimento, con riferimento ai seguenti avvisi:
1. Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022
 2. Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022
 3. Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022
 4. Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022.

Nel corso dell'anno 2023 sono state esperite le procedure di gara per l'affidamento dei servizi di realizzazione dei servizi di cui ai 4 avvisi della precedente lettera c), le stesse sono state portate a termine, così come ne è stata portata a termine la regolare formale contrattualizzazione dei fornitori interessati (ad oggi manca solo l'accettazione della lettera contrattuale da parte del fornitore di cui al servizio "Abilitazione al cloud", già inoltrata allo stesso lo scorso 4 dicembre 2023).

Nel corso del 2024 il Settore Affari Generali dovrà quindi gestire la fase esecutiva e di realizzazione dei progetti appaltati, la fase contabile e di rendicontazione; laddove i fornitori dovessero riuscire a concludere l'attività di realizzazione di quanto in argomento, curerà anche la successiva fase di erogazione del contributo, altrimenti rimandata al successivo 2025.

OBIETTIVO N. 4 – Gestione ramo assicurativo

Nel corso dell'anno 2024 giungeranno a scadenza rispettivamente:

- a) il contratto assicurativo inerente la responsabilità civile verso terzi e verso lavoratori/volontari (30 settembre 2024);
 - b) il contratto assicurativo inerente la responsabilità civile auto/libro matricola (21 marzo 2024);
 - c) il contratto biennale inerente il servizio di brokeraggio assicurativo (30 settembre 2024);
- e, fatta salva la possibilità di richiedere, con riferimento al contratto assicurativo inerente la responsabilità civile verso terzi e verso lavoratori/volontari ed al contratto assicurativo inerente la responsabilità civile auto/libro matricola, proroghe tecniche esclusivamente per il completamento delle procedure di gara, già previste nei contratti assicurativi ad oggi in essere, 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 l'adeguamento del parco mezzi comunali, dei valori di mercato degli stessi e delle tipologie di assicurazioni da attivare in funzione del valore reale dei mezzi e della strumentazione tecnica di cui gli stessi sono dotati).

Relativamente al contratto di brokeraggio assicurativo, nel precedente affidamento disposto nel 2022 ci si era riservati la facoltà di affidare, ai sensi dell'allora vigente articolo 63, comma 5 del D.Lgs 50/2016, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, per un ulteriore periodo quantificato in un massimo di 24 (ventiquattro) mesi; opzione che si intende far valere per il prossimo biennio ottobre 2024/ottobre 2026.

N.	Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %	Stato di consegna al 31.12.2024
1	Supporto tecnico-giuridico organi comunali	Sonia Alcaini	Dicembre	35%	
2	Fascicoli digitali del personale	Sonia Alcaini	Dicembre	20%	
3	Progetti PNRR – PA DIGITALE 2026	Sonia Alcaini	Dicembre	25%	
4	Gestione ramo assicurativo	Sonia Alcaini	Dicembre	20%	

PROGRAMMA N. 2 SERVIZI FINANZIARI	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO:	CONSOLANDI GIULIANA
COMPONENTE DELLA GIUNTA REFERENTE DEI PROGRAMMI	SEGHEZZI MARCO

OBIETTIVI STRATEGICI

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 - Mantenimento della tempistica pagamenti e controllo dello stock dei debiti dal 31/12/2024 con aggiornamento della piattaforma della certificazione dei crediti –

Con il D.lgs. 192/2012 il legislatore ha inteso perseguire l'obiettivo di ridurre i tempi medi di pagamento dei lavori, dei beni e servizi acquisiti dalla pubblica amministrazione.

Gli indicatori di tempestività dei pagamenti dovranno poi confluire sul sito comunale alla voce trasparenza amministrativa, nei termini previsti.

Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale, per i quali il termine massimo di pagamento è fissato in 60 giorni. Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo. Negli ultimi anni, anche grazie all'introduzione della fatturazione elettronica, obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni dal 31 marzo 2015, il numero delle pubbliche amministrazioni che paga i fornitori con tempi medi più lunghi di quelli previsti dalla normativa vigente si è gradualmente e progressivamente ridotto.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze svolge un ruolo primario nel monitoraggio del processo di estinzione dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo del sistema informatico denominato [Piattaforma dei crediti commerciali \(PCC\)](#), realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Compito del servizio finanziario è quello di mantenere aggiornata la piattaforma in relazione alle varie problematiche relative ai pagamenti delle fatture, sospensioni, contestazioni, modifiche termini di pagamento oltre alla certificazione finale al 31/01.

L'ufficio finanziario è l'ufficio collettore per il pagamento di tutte le fatture del comune, suo compito è di procedere alla liquidazione delle fatture a seguito di atto emesso da parte degli altri uffici. Nell'ambito di questo processo, l'obiettivo che ci si pone è quello di verificare i tempi di pagamento degli uffici e procedere

a sollecitare i vari settori affinché vengano rispettati i tempi di pagamento e/o vengano indicate eventuali sospensioni, con monitoraggio costante della fatture, evitando l'addebito di interessi.

L'obiettivo ultimo è mantenere lo stock di debito al 31/12 nei limiti previsti allo scopo di ridurre al minimo l'impatto del fondo di garanzia per i crediti commerciali, fondo che deve essere costituito in caso di mancato rispetto della tempistica prevista per il rispetto dei tempi di pagamento e in caso di mancata riduzione dello stock di debito commerciale scaduto e non pagato al 31/12 dell'anno precedente, in particolare, l'accantonamento al fondo risulta infatti obbligatorio nel caso in cui si verificano almeno una di queste condizioni:

- lo stock di debito commerciale scaduto al 31/12 e non pagato e desunto da PCC non si è ridotto di almeno il 10% rispetto allo stock di debito commerciale scaduto e non pagato nell'anno precedente. L'accantonamento non scatta se lo stock di debito scaduto al 31/12 è uguale o minore al 5% del totale delle fatture ricevuto nell'anno;
- non sono stati rispettati i termini di pagamento: in questi casi l'accantonamento è calcolato con % diverse a seconda dei tempi di ritardo;
- non sono stati effettuati gli adempimenti previsti dal comma 868 della Legge 145/2018.

Indicatori di risultato saranno determinati dal tempo medio di pagamento delle fatture ricavabile dalla PCC e lo stock di debito al 31/12/2024.

OBIETTIVO 2 – Dematerializzazione atti di liquidazione ufficio ragioneria

A decorrere dell'anno 2024 l'ufficio ragioneria provvederà ad effettuare le liquidazioni utilizzando direttamente la procedura informatica. Da parte dell'ufficio ragioneria sarà definita con La software house l'organizzazione della liquidazione partendo dall'accettazione fattura, smistamento al competente servizio della fattura che autorizzerà la liquidazione imputandola all'impegno relativo, l'atto di liquidazione sarà creato in automatico a seguito del collegamento della fattura al relativo impegno, creando l'atto di liquidazione che sarà acquisito direttamente dall'ufficio ragioneria senza l'attività di trasmissione cartacea del documento. L'ufficio ragioneria provvederà ad effettuare il successivo controllo di corretta imputazione dell'impegno e all'emissione del mandato.

OBIETTIVO 3 – Relazione di fine mandato

Rilevato che nel corso dell'anno 2024 sono in programma le elezioni amministrative, secondo quanto indicato dall'articolo 4 del Dlgs 149/2011 le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato.

La relazione serve a garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica e il principio di trasparenza per ciò che concerne le decisioni di entrata e di spesa.

La relazione di fine mandato viene redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale. Poi viene sottoscritta dal sindaco del comune in questione non oltre il 60esimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

In seguito alla sottoscrizione, entro e non oltre 15 giorni, la relazione deve essere certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei 3 giorni successivi, la relazione e la certificazione devono essere trasmessi dai sottoscrittori alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione, la relazione e la certificazione devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente in questione indicando la data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Al suo interno la relazione di fine mandato riporta una descrizione precisa e dettagliata delle attività normative e amministrative svolte durante il mandato, in particolare:

1. sistema ed esiti dei controlli interni;
2. eventuali rilievi della Corte dei conti;
3. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
4. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
5. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
6. quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

L'articolo 6 dello stesso decreto legislativo descrive cosa accade nel caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione della relazione di fine mandato: "il presidente della provincia o il sindaco sono tenuti a darne notizia, motivandone le ragioni nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente".

OBIETTIVO 4 – Relazione di inizio mandato

Disciplinata dall'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011 la norma stabilisce che le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la propria situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. Essa è finalizzata a garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa. La relazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale ed è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Qualora ne sussistano i presupposti, e sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia o il sindaco neo eletti, possono ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario previste dalla normativa vigente.

OBIETTIVO 5 - Ricognizione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica ai sensi del D. Lgs. n. 201/2022

Entro il prossimo 31 dicembre di ogni anno, gli enti locali e le loro forme associative con popolazione superiore a 5.000 abitanti devono procedere con la ricognizione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, allegando una specifica relazione al provvedimento di analisi e razionalizzazione periodica delle società partecipate.

Un elemento di rilevante incertezza circa la conduzione di tale adempimento è correlato alla definizione del perimetro dei servizi erogati dall'ente (nelle varie forme ammesse dalla normativa) da sottoporre a ricognizione.

La definizione impiegata dal legislatore è piuttosto ampia e, nelle more di una consolidata applicazione del D. Lgs. 201/2022, non fornisce spunti pratici; in tal senso, di seguito riportiamo quanto indicato dalla lett. c)

del c. 1 dell'art. 2 del Testo unico di riordino dei servizi pubblici locali di rilevanza economica: ««servizi di interesse economico generale di livello locale» o «servizi pubblici locali di rilevanza economica»: i servizi erogati o suscettibili di essere erogati dietro corrispettivo economico su un mercato, che non sarebbero svolti senza un intervento pubblico o sarebbero svolti a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, che sono previsti dalla legge o che gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, ritengono necessari per assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali, così da garantire l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale».

Nell'anno 2023 si è proceduto ad una prima stesura della relazione e considerato che essendo stato il 2023 il primo anno necessita di un maggiore affinamento anche in relazione alle eventuali criticità o richieste di integrazioni.

OBIETTIVO 6 - Modifica al regolamento di contabilità armonizzata

Il decreto interministeriale 2023 di aggiornamento dei principi contabili allegati al decreto legislativo n. 118/2011, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 4 agosto scorso, introduce una sezione dedicata al processo di approvazione del bilancio degli enti locali (paragrafi 9.3.1-9.3.6 inseriti nel Principio contabile applicato concernente la programmazione - Allegato 4/1, dall'art.1, lett. k), del decreto).

Le modifiche apportate al complesso processo di approvazione dei bilanci agli enti locali risultano particolarmente invasive di quella potestà regolamentare e organizzativa dei Comuni, per cui, con l'introduzione della nuova disciplina di approvazione del c.d. Bilancio Tecnico risulta necessario procedere all'aggiornamento del regolamento di contabilità armonizzato.

OBIETTIVO N.7 –Revisione infrannuale del piano finanziario TARI 2022-2025 – annualità 2024.

La deliberazione ARERA 363/2021/R/Rif, introduttiva del Metodo Tariffario per il periodo regolatorio 2022-2025, aveva previsto all'articolo 8 la revisione obbligatoria del Piano Finanziario TARI con riferimento alle annualità 2024 e 2025. L'Autorità aveva demandato ad un successivo provvedimento la definizione delle nuove indicazioni metodologiche.

Il 3 agosto 2023 ARERA ha poi pubblicato la deliberazione 389/2023/R/Rif con la quale vengono stabilite le disposizioni aventi ad oggetto la definizione delle regole e delle procedure per l'aggiornamento biennale dei piani economico-finanziari, ai fini della rideterminazione, per le annualità 2024 e 2025, delle entrate tariffarie di riferimento.

Gli interventi apportati dalle nuove disposizioni attengono in particolare:

- agli adeguamenti contabili e monetari per l'aggiornamento dei costi riconosciuti sulla base dei rilevanti incrementi inflattivi;
- al limite alla crescita annuale delle entrate tariffarie, anche tenuto conto del coordinamento con le misure introdotte sull'efficienza della raccolta differenziata e sugli impianti di trattamento dei rifiuti urbani, dalla Deliberazione 387/2023;
- alle ulteriori regole per la determinazione dei costi operativi incentivanti e delle componenti a conguaglio.

OBIETTIVO N.8 – Determinazione della tariffa TARI per l'anno 2024

A seguito dell'introduzione della raccolta puntuale risulta necessario procedere alla definizione della nuova tariffa per l'anno 2024. Con introduzione della modalità più utilizzata in Europa è quella della misurazione volumetrica: si conteggiano e tariffano il numero di svuotamenti, in caso di utilizzo di bidoni o mastelli, il numero di conferimento in caso di utilizzo di sacchetti.

Tale modalità è più semplice da gestire permette ottimizzazioni del servizio che altre modalità non permettono.

Si calcola la tariffa:

Il cittadino in realtà si troverà in bolletta tre voci:

- **la parte fissa**
- **la parte variabile** relativa agli svuotamenti minimi
- **la parte variabile** relativa agli svuotamenti eccedenti quelli minimi

Al fine di scoraggiare abbandoni e conferimenti impropri, finalizzati all'azzeramento degli svuotamenti e di conseguenza della parte variabile della tariffa, in maniera ormai universale i Comuni decidono di stabilire un numero di conferimenti minimi che vengono comunque fatti pagare. Tale numero non è standard, dipende da diverse variabili (produzione media, volumetria dei contenitori dati in dotazione...) ed ogni Comune lo stabilisce sulla base delle proprie necessità. Tale sdoppiamento, pur non risultando un aggravio sulle tasche del cittadino (gli svuotamenti minimi sono calcolati sulla base dei dati provenienti dal territorio, su dati reali e non presuntivi, e quindi un utilizzo standard del servizio di raccolta porta ad un numero di svuotamenti che certamente supera quello minimo) dà al Comune una discreta garanzia di evitare abbandoni di rifiuti e discariche abusive.

OBIETTIVO N. 9 – Modifica/ approvazione regolamento TARI in relazione all'introduzione della raccolta puntuale e della relativa tariffazione

In relazione all'introduzione della nuova tariffa puntuale risulta necessario procedere all'adozione del nuovo regolamento. Sia relativamente alla tariffazione che in relazione alla gestione del servizio.

N	Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %	Stato di consegna al 31.12.2024
1	Mantenimento della tempistica pagamenti e controllo dello stock dei debiti dal 31/12/2024 con aggiornamento della piattaforma della certificazione dei crediti	Consolandi Giuliana	31 dicembre	5%	
2	Dematerializzazione atti di liquidazione ufficio ragioneria	Consolandi Giuliana	31 dicembre	10%	
3	Relazione di fine mandato	Consolandi Giuliana	Entro il termine previsto 60 giorni scadenza del mandato	10%	
4	Relazione di inizio mandato	Consolandi Giuliana	Entro 90 giorni inizio mandato	15%	
5	Ricognizione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica ai sensi del D. lgs. n. 201/2022	Consolandi Giuliana	31 dicembre 2024	10%	
6	Modifica al regolamento di contabilità armonizzata	Consolandi Giuliana	31 dicembre 2024	10%	
7	Revisione infrannuale del piano finanziario TARI 2022-2025 – annualità 2024.	Consolandi Giuliana	30 aprile 2024	15%	
8	Determinazione della tariffa TARI per l'anno 2024	Consolandi Giuliana	30 aprile 2024	15%	

9	Modifica/ approvazione regolamento TARI in relazione all'introduzione della raccolta puntuale e della relativa tariffazione	Consolandi Giuliana	30 aprile 2024	10%	
---	---	------------------------	----------------	-----	--

PROGRAMMA N. 3 SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO:	QUIETI MARIO
COMPONENTI DELLA GIUNTA REFERENTI DEI PROGRAMMI:	BERETTA A. BETTINELLI L.

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 - 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 stata conclusa entro la fine del 2023.

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 stata conclusa entro la fine 2023.

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 primo trimestre del corrente anno.

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

Entro il 31.05.2023 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 corpo ascensore del Comitero 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 progettazione, Direzione dei lavori e contabilità entro fine ottobre 2024.

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 – Adozione e approvazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile – PUMS-

Il presente obiettivo si prefigge di portare a compimento l'iter di elaborazione del nuovo Piano Urbano della Mobilità Sostenibile.

Nel corrente esercizio è infatti previsto l'esame degli apporti presentati e l'attuazione degli adempimenti procedurali di approvazione degli elaborati del piano stesso, la cui consegna da parte del Professionista incaricato si concluderà entro il primo trimestre del 2024.

Data la specificità di alcuni apporti rilevati a seguito della fase di indagine, il servizio dovrà garantire, 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 per l'efficacia del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile.

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

N		Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %	Stato di consegna al 31.12.2024
1		<u>Completamento iter adozione ed approvazione del Piano delle Regole –PdR-</u>	Mario Quietì	Dicembre	20%	20%
2		<u>Completamento iter adozione ed approvazione del Piano dei Servizi –PdS-</u>	Mario Quietì	Dicembre	20%	20%
3		<u>Completamento iter adozione ed approvazione del nuovo regolamento edilizio -RE-</u>	Mario Quietì	Dicembre	10%	10%
4		<u>Manutenzione straordinaria del manto di copertura del Cimitero comunale Lotto centrale</u>	Mario Quietì	Dicembre	20%	30%
5		<u>Manutenzione e gestione delle aree verdi della Città</u>	Mario Quietì	Dicembre	10%	10%
6		<u>Adozione ed approvazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile – PUMS-</u>	Mario Quietì	Dicembre	20%	10%

**PROGRAMMA N. 4
SERVIZI SCUOLA E CULTURA**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO	ELENA BROGNOLI
COMPONENTI DELLA GIUNTA REFERENTI DEI PROGRAMMI:	CHIARA BRIGNOLI MARTA MONDINI

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.

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, facendo particolare leva sulla valorizzazione della Rocca Viscontea, 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'erogazione di servizi scolastici per le famiglie attraverso modalità sempre più innovative, in grado di rendere l'azione amministrativa maggiormente efficace e rispondente alle esigenze dei cittadini.

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 e comunitario. 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.

Per l'anno 2024 la programmazione culturale si articolerà in due distinti processi: il primo riguarda il periodo da gennaio a giugno, e sarà caratterizzato da maggiore definizione delle iniziative che si intende promuovere a favore della cittadinanza; il secondo riguarda invece il periodo da luglio a dicembre e sarà improntato alla conduzione delle operazioni preliminari necessarie per consentire l'organizzazione delle manifestazioni storicamente consolidate, al fine di renderne possibile la realizzazione qualora maturi una valutazione positiva a tale riguardo da parte dell'Amministrazione che si insedierà a seguito delle elezioni.

GENNAIO-GIUGNO

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!"	Nove serate, da gennaio ad aprile. In collaborazione con Fondazione Rubini
Incontri culturali "L'eredità del passato e le sfide dell'oggi"	Otto appuntamenti, da febbraio ad aprile. In collaborazione con Ass. Pensionati "G.B. Rubini"
Giornata dei castelli, palazzi e borghi medievali	Appuntamento mensile, da marzo a luglio 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	Dal 19 gennaio al 4 febbraio
Carnevale	Febbraio. In collaborazione con parrocchie di Romano
Due passi con Mauro: marcia non competitiva	Febbraio. In collaborazione con Amici dei Pompieri
Evento a tema sostenibilità ambientale	Marzo. In collaborazione con istituti scolastici e associazioni del territorio
Festa dell'Inclusione	Nel corso del mese di aprile. In collaborazione con associazioni e cooperative del territorio
Rubini Festival + Concorso internazionale di canto lirico	In collaborazione con Fondazione Rubini
Festa delle Associazioni	Nel corso del mese di aprile. In collaborazione con Consulta delle Associazioni
Contastorie Festival	Aprile-maggio. A cura della biblioteca comunale
Concerto del Corpo Civico Musicale	Marzo, giugno e dicembre
Cerimonia di consegna della costituzione ai cittadini diciottenni	Giugno
Festa europea della Musica	Giugno

LUGLIO-DICEMBRE

Rassegna teatrale "Vediamoci sul Serio"	Luglio. In collaborazione con Parco del Serio
Festa dello Sport	Settembre. In collaborazione con associazioni sportive del territorio
Celebrazioni S. Defendente	Settembre
Romano Medievale	Settembre
Settimana Nazionale "Nati per Leggere"	Novembre. A cura della biblioteca comunale

OBIETTIVO N. 2 – Politiche di promozione turistica del territorio

La riapertura della Rocca Viscontea, a seguito del lungo periodo di inaccessibilità per risistemazione dell'edificio e riqualificazione dell'area urbana circostante, ha testimoniato l'importanza di tale edificio, non solo quale luogo simbolo per i cittadini romanesi, ma anche per la forte valenza di richiamo nei confronti di visitatori e turisti provenienti da ben oltre i confini della provincia bergamasca. La riapertura della Rocca ha portato all'inserimento di questa "tappa" nell'itinerario di che collega i principali luoghi e siti di interesse storico-artistico-culturale della città durante le Giornate dei Castelli, Palazzi e Borghi medievali, ridando notevole slancio alle visite in termini di maggior afflusso di partecipanti. La promozione turistica di Romano passa quindi attraverso un processo che mette la Rocca al centro di tutto il sistema di promozione e valorizzazione del patrimonio storico-artistico-architettonico. Nel corso dell'anno 2024 si intende non solo aumentare il numero di giornate in cui si promuove l'apertura della Rocca e degli altri luoghi di interesse, ma anche incentivare l'utilizzo degli spazi come luogo di svolgimento di particolari iniziative ed eventi. Si intende valutare la possibilità di affidare un soggetto esterno la gestione della Rocca, in modo che ne sia garantito il presidio e la cura degli spazi (comprese le operazioni di pulizia dell'area interna ed esterna e l'apertura della sala in relazione alla prenotazione di tale spazio da parte di terzi) nonché l'organizzazione di visite guidate, non solo in concomitanza con il circuito sopra citato, e di eventi e manifestazioni volti a valorizzare questo edificio storico-culturale, garantendone al contempo la cura e la tutela.

OBIETTIVO N. 3 – Servizi scolastici: passaggio dalla cedola cartacea alla cedola digitale

In relazione alla fornitura gratuita di libri di testo per gli alunni frequentanti le scuole primarie e residenti a Romano, si intende attivare una formula innovativa di gestione dello strumento della "cedola": il passaggio da quella cartacea a quella digitale consentirà, non solo un risparmio in ordine al consumo di carta, ma anche e soprattutto un'ottimizzazione dell'intero processo, snellendo sia le operazioni preliminari all'emissione (verifica requisito residenza, verifica del rispetto dei tabellari ministeriali in relazione ai costi) che quelle successive (propedeutiche alla fatturazione/richiesta di rimborso da parte degli esercenti) diminuendo il rischio di errore e/o duplicazione, nonché di liquidazione di cedole di alunni non residenti, e consentendo una più precisa previsione di spesa.

OBIETTIVO N. 4 – Servizi scolastici: aggiornamento delle linee guida per l'accesso e il funzionamento dei servizi scolastici comunali

Le modalità di accesso e funzionamento dei principali servizi scolastici comunali (ristorazione scolastica e trasporto scolastico) sono ad oggi definite in atti deliberativi (rispettivamente "Linee guida per il funzionamento del servizio di refezione scolastica nella scuola primaria e secondaria di I grado del Comune di Romano di Lombardia", approvato con Del. GC n. 88/2017 e "Modalità di espletamento del servizio di trasporto alunni frequentanti le scuole di Romano di Lombardia", approvato con Del. GC n. 176/2010, successivamente aggiornato in ordine alla determinazione delle tariffe a carico dell'utenza) la cui approvazione risale a diversi anni fa. Entrambi i servizi hanno nel corso del tempo subito importanti trasformazioni e non trovano più completa rispondenza in tali documenti.

Preventivamente alla raccolta delle iscrizioni per l'a.s. 2024/2025 si ritiene opportuno procedere ad una profonda revisione di entrambi i documenti, in modo che risultino completamente rispondenti all'effettiva entità dei servizi erogati alle famiglie.

N.	Oggetto	Responsabile	Tempi di attuazione	Peso %
----	---------	--------------	---------------------	--------

1	POLITICHE CULTURALI	Brognoli Elena	Dicembre	25%
2	PROMOZIONE TURISTICA	Brognoli Elena	Dicembre	25%
3	INTRODUZIONE CEDOLA DIGITALE	Brognoli Elena	Luglio	25%
4	AGGIORNAMENTO LINEE GUIDA RELATIVE AI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI	Brognoli Elena	Giugno	25%

**PROGRAMMA N. 5
SERVIZI DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

BONACINA GIAMPAOLO

COMPONENTE DELLA GIUNTA REFERENTE DEL
PROGRAMMA:

BERETTA ALBERTO

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 NR. 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) la stessa viene consultata ed utilizzata da diversi operatori ed enti esterni. Ultimamente, anche il Ministero dell'Interno ha predisposto una convenzione con l'ordine degli Avvocati per la consultazione certificativa delle singole posizioni dei cittadini.

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 individuare, verificare e risolvere, anno per anno, aree di criticità. Per il 2024 l'Ufficio si propone di analizzare compiutamente le situazioni di non allineamento dei codici fiscali.

Attualmente, vengono segnalati dal sistema gestionale 63 casi (12 tra i residenti, 51 tra gli iscritti all'Anagrafe dei Residenti all'Esteri) di persone che presentano un codice fiscale disallineato tra dati anagrafici (ANPR) e sistema SIATEL (Agenzia delle Entrate).

Servirà analizzare, innanzitutto, le generalità corrette del cittadino, la presenza di più codici fiscali a questi attribuito e, una volta chiarito il quadro, sarà necessario intervenire sulla banca dati valutando eventualmente, ove necessario, il coinvolgimento e la partecipazione del cittadino interessato.

L'indicatore finale del raggiungimento del presente obiettivo è la percentuale di risoluzioni positive dei disallineamenti presenti col miglioramento e aggiornamento dei dati anagrafici presenti in ANPR.

OBIETTIVO NR. 2 - Collaborazione per verifiche igienico sanitarie alloggi

Il 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 per cui nel tempo si è verificato essere

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, comunicati man mano e inseriti all'interno del sistema, per stimare preliminarmente all'iscrizione anagrafica la capienza degli alloggi ed evitare il fenomeno del sovraffollamento. In particolare, l'obiettivo è arrivare ad avere a disposizione in modo semplice e veloce il numero di persone che l'abitazione possa contenere dal punto di vista igienico-sanitario per poterlo confrontare immediatamente con 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 NR. 3- Predisposizione dello stato civile in digitale

Con Decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione digitale e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 18 ottobre 2022 adottato ai sensi dell'art.62, comma 6-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante "Modalità di aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile", si è dato ufficiale avviso della creazione dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC), ossia della gestione digitale degli atti di stato civile.

Questa riforma, attesa dal 2000 in quanto prevista col Decreto del Presidente della Repubblica n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile), presenta degli elementi innovativi importanti.

L'archivio sarà condiviso tra tutti gli operatori dello Stato Civile abilitati sia in tutt'Italia che presso i Consolati italiani all'estero: gli stessi avranno, quindi, la possibilità di rilasciare certificazione per qualsiasi atto di stato civile presente all'interno del sistema digitale. In futuro non sarà più necessario avere atti in formato cartaceo e in duplice copia: ciò comporterà un notevole risparmio in termini di costi e di gestione dell'archivio.

Dal 31 ottobre 2023 è iniziata la fase sperimentale vera e propria per cui 7 comuni italiani hanno iniziato a produrre in ANSC unicamente atti di stato civile in formato digitale con pieno valore legale. Entro i prossimi 18 mesi tutti i Comuni italiani dovranno aderire al nuovo formato.

Questo passaggio comporterà delle difficoltà innanzitutto di ordine gestionale: con Circolare n.78 del Ministero dell'Interno emessa in data 15-6-2023, sono stati regolati i passaggi documentali degli atti di stato civile da Comune a Comune, a seconda che questi siano o meno transitati già dal sistema cartaceo alla digitalizzazione. Nella stessa Circolare viene previsto che sia sempre il Comune di residenza a definire il passaggio dell'evento di stato civile (ad esempio la nascita o il decesso) a effetto anagrafico (in questo caso, rispettivamente l'iscrizione anagrafica in famiglia o la cancellazione). Questi adeguamenti tecnico-operativi sono già stati attivati e vanno applicati ogni qual volta si abbia a che fare con un Comune già transitato nel sistema digitale.

Il presente obiettivo si propone, quindi, di applicare in pieno gli adeguamenti tecnico-operativi previsti, sia nella fase di interazione con comuni già transitati in digitale, che nella preparazione fattiva affinché si possa garantire per il primo gennaio 2025 l'adesione del Comune di Romano di Lombardia alla transizione digitale per lo stato civile, dismettendo il cartaceo ed assumendo la piena operatività del digitale.

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	RESPONSAB ILE	TEMPO MASSIMO ULTIMAZIONE PROGETTO	QUANTIF. %	STATO DI CONSEG. AL su base 100 (per ref.contr.gest.)
1	Correzioni disallineamenti CF Anpr/Anagrafe	BONACINA GIAMPAOLO	DICEMBRE	35	
2	Collaborazione per verifiche igienico sanitarie alloggi	BONACINA GIAMPAOLO	DICEMBRE	35	
3	Predisposizione adesione effettiva allo ANSC	BONACINA GIAMPAOLO	DICEMBRE	30	

**PROGRAMMA N. 6
SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:	Arcangelo di Nardo
COMPONENTE DELLA GIUNTA REFERENTE DEI PROGRAMMI	Sebastian Nicòli

OBIETTIVI STRATEGICI

La polizia locale è il principale regolatore della vita di tutti i giorni nello spazio pubblico delle città e nel territorio. Regola il traffico e contrasta i comportamenti di guida rischiosi, tutela i consumatori e garantisce il rispetto delle regole del commercio, tutela l'ambiente, controlla lo sviluppo edilizio e contrasta l'abusivismo, presidia lo spazio pubblico per garantire sicurezza nelle città e nel territorio.

Oggi sempre più spesso si parla pubblicamente delle polizie locali, della loro importanza e della loro necessaria qualificazione; questo non nasce da un cambiamento o da un nuovo arricchimento di funzioni, o dal suo trasformarsi in polizia di sicurezza, ma dai cambiamenti intervenuti nelle città e nei territori, che sono il "luogo di lavoro", il contesto operativo della polizia locale.

Da oltre un decennio le città italiane sono al centro di una trasformazione urbana e sociale sempre più rapida e convulsa. Una trasformazione che investe lo spazio pubblico delle città come un fiume in piena, che produce disordine fisico e sociale; un disordine che va regolato giorno per giorno e mantenuto entro limiti accettabili.

Nello spazio pubblico i fenomeni negativi si sommano e si intrecciano: fretta, maleducazione, inciviltà, violazione delle norme del vivere civile, degrado ambientale, commerci illegali, criminalità di strada.

In questo spazio la polizia locale fa di tutto: informa, educa, regola, sanziona, difende i più deboli da grandi e piccole prevaricazioni. Svolge cioè la propria specifica funzione di regolatore della vita sociale e lo fa conoscendo e applicando la legge, cioè le regole di vita che la comunità nazionale e locale democraticamente si è data.

E' questa funzione così complessa che fa della polizia locale il principale strumento ordinario di regolazione e rassicurazione di ciò che avviene nello spazio pubblico delle città, una risorsa fondamentale delle politiche di miglioramento della sicurezza urbana.

OBIETTIVO n. 1- Transizione Digitale del Rilievo degli Incidenti Stradali - Peso Ponderale 30%

Il presente obiettivo è mirato, attraverso l'utilizzo di un software dedicato, alla dematerializzazione di tutto il flusso delle attività relative al rilievo dei sinistri stradali, ancora svolti manualmente, velocizzando le procedure e eliminando eventuali errori che a volte avvengono nell'annotazione delle misure, mancata trascrizione di dati, ecc. fino alle mere dimenticanze.

La dematerializzazione di tutto il flusso documentale dei sinistri stradali consentirebbe, inoltre, la trasmissione di quanto necessario in formato digitale sia agli enti pubblici destinatari che ai privati.

N.	Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %	
1	Installazione del software dedicato sul tablet in dotazione al Distretto Indicatore di risultato: Caricamento programma sui tablet in dotazione alle pattuglie del Pronto Intervento – collaboratori Pizzaballa	DI NARDO COTUGNO	15/01/2024	30%	
2	Attività di formazione del personale del Pronto Intervento e della Sala Operativa circa l'utilizzo del software dedicato. Indicatore di risultato: Organizzazione di incontri formativi con il personale - collaboratori Pizzaballa	DI NARDO COTUGNO	31/01/2024	30%	
3	Utilizzo del nuovo software e monitoraggio Indicatore di risultato: Rilievo dei sinistri con la procedura informatica per la dematerializzazione dei dati - collaboratori Pizzaballa	DI NARDO COTUGNO	31/12/2024	30%	

**OBIETTIVO GENERALE n. 2: Prevenzione e repressione di abbandoni di rifiuti sul suolo pubblico -
Peso Ponderale 40%**

La prevenzione e la repressione di abbandoni di rifiuti su suolo pubblico ha costituito una delle principali finalità dell'attività della polizia locale soprattutto nello scorso anno, 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 trasporto 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 brogliaccio di servizio.

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 agli ingressi dei centri di raccolta e di n. 9 videocamere su postazioni mobili.

Le videocamere, cosiddette "Fototrappole", 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 le telecamere.

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.

N.	Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %	Stato di consegna al 31.12.2024
1	<p>Posizionamenti Fototrappole nelle zone a rischio con conseguenti analisi dei dati raccolti</p> <p>Indicatore di risultato: ≥ 100 posizionamenti</p> <p>Collaboratori: Khadrouf / Vitiello</p>	<p>DI NARDO</p> <p>TOTARO</p>	Entro il 31/12/2024	40%	
2	<p>Servizi specifici di vigilanza ambientale per la prevenzione delle violazioni alle normative ambientali.</p> <p>Indicatore di risultato: ≥ 150 servizi specifici</p> <p>Collaboratori: Khadrouf / Vitiello</p>	<p>DI NARDO</p> <p>TOTARO</p>	Entro il 31/12/2024	40%	

OBIETTIVO GENERALE n° 3: servizio di assistenza e manutenzione ordinaria/straordinaria dell'impianto di Videosorveglianza comunale - 30%

La videosorveglianza rappresenta a tutti gli effetti un fondamentale strumento per aumentare il livello di sicurezza urbana.

L'impianto di videosorveglianza in dotazione all'amministrazione Comunale di Romano di Lombardia (congiuntamente a tutti i comuni della convenzione Bariano e Covo) necessita di continua manutenzione pena l'efficienza e l'efficacia della strumentazione, indispensabile per il controllo del territorio.

La funzione della Polizia Locale in questo ambito si esplicherà quindi attraverso la ricerca sul mercato di una ditta specializzata a cui affidare l'incarico per garantire la una costante assistenza e manutenzione ordinaria/straordinaria dell'impiantistica, volta a mantenere i più elevati indici di efficacia ed efficienza delle telecamere allocate nei territori dei comuni aderenti alla convenzione.

N.	Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %	Stato di consegna al 31.12.2024
1	Affidamento incarico di manutenzione a ditta specializzata attraverso una procedura di gara su mercato elettronico della PA. Indicatore di risultato: Determinazione di affidamento Collaboratore: Cioni	DI NARDO COTUGNO	Entro il 30/05/2024	30%	
2	Il controllo dell'efficienza dell'impianto sarà garantito dal personale della Sala Operativa che segnalerà alla ditta appaltatrice, responsabile della manutenzione dell'impianto, ogni malfunzionamento o problematica Indicatore di risultato: L'esito dei controlli sarà relazionato quotidianamente dagli operatori di Sala Operativa attraverso il brogliaccio elettronico di centrale. Collaboratori: Comi, Taverna, Pizzaballa	DI NARDO COTUGNO	Entro il 31/12/2024		

**PROGRAMMA N. 7
SERVIZI ALLA PERSONA**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

BARBARA SPADARO

COMPONENTE DELLA GIUNTA REFERENTE DEI
PROGRAMMI

MARTA MONDINI

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO N. 1 politiche abitative - Ricognizione alloggi sap e valutazione predisposizione alloggi SAT

Il Servizio sociale ritiene fondamentale nel corso del 2024 entrare maggiormente nello specifico del patrimonio ERP del comunale.

Si ritiene infatti di aver ad oggi un quadro completo rispetto a situazioni dubbie, contratti e morosità pregresse. Occorre pertanto promuovere azioni concrete per sanare situazioni conclamate e raccordarsi con gli altri uffici (in particolare con l'ufficio ragioneria) al fine di ricostruire puntualmente ogni dato utile per iniziare le eventuali procedure di slogging.

Si ritiene inoltre indispensabile attivarsi al fine di avviare la costituzione e l'assegnazione di alloggi SAT (Servizi Abitativi Transitori), dotandosi dunque del relativo regolamento.

TEMPISTICHE: realizzazione dell'obiettivo entro 31.12.2024

PESATURA: 30 %

OBIETTIVO N. 2 - Nuova struttura Asilo Nido

Il Comune ha ottenuto il finanziamento PNRR - Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia- relativo alla realizzazione di una nuova struttura di Asilo Nido con capienza e accoglienza maggiore rispetto all'attuale asilo nido. Nonostante inizialmente la scadenza per la consegna dei lavori fosse datata giugno 2026, è possibile che la realizzazione dello stabile possa concludersi entro la metà dell'anno 2024.

Alla luce di questa accelerazione sui tempi occorre predisporre l'avviamento della nuova struttura, che dovrà essere sostitutiva rispetto all'esistente, e per la gestione della stessa.

TEMPISTICHE: realizzazione dell'obiettivo entro 31.12.2024

PESATURA: 30 %

OBIETTIVO N. 3 -Area emarginazione adulta- Accordi territoriali

Da anni il Servizio Sociale e il Centro di primo Ascolto Caritas collaborano fattivamente per aiutare le famiglie del territorio. E' volontà comune giungere ad un accordo scritto proficuo per la regolamentazione della collaborazione in cui possano essere declinati rispettivi compiti e le responsabilità degli enti alla luce

anche della vigente normativa in materia.

TEMPISTICHE: Entro il 31.06.2024

PESATURA: 20 %

OBIETTIVO N. 4 - Campo Sosta Comunale

Il servizio Sociale di Romano di Lombardia nel corso del 2023 ha censito e rilevato le famiglie che effettivamente dimorano nel Campo.

Per il 2024 si ritiene di dover collaborare con gli altri uffici comunali (in particolare con l'ufficio anagrafe) affinché il quadro dei reali occupanti del campo possa coincidere il più possibile con la reale situazione anagrafica, legittimando dove fattibile, gli occupanti ad insistere sul campo, e promuovendo azioni per inibire la sosta (anche solo occasionale) ai non residenti.

TEMPISTICHE: Entro il 31.12.2024

PESATURA: 20 %

**PROGRAMMA N. 8
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

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 2024/2026 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 – Implementazione del database per la gestione degli edifici di proprietà comunale

Alimentare il database ReSys per tutti gli edifici istituzionali 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 esser 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

stanziare 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 - Implementazione sistema di impianti semaforici sulla ex Sp 498, zona “Il Borgo”

Il presente obiettivo si ripropone di dare soluzione a due problematiche viarie esistenti nella zona del “centro commerciale Il Borgo”:

- critica immissione delle auto da via Orsa Maggiore sulla ex SP 498;
- problema dell’attraversamento ciclo-pedonale della ex SP498 all’altezza del centro commerciale nella zona antistante il distributore di benzina.

A tal fine il Servizio procederà ad individuare le opere di regolamentazione del traffico a mezzo di impianti semaforici e/o di attraversamento, con il successivo loro affidamento in appalto e l’inizio dei lavori (previsto entro fine aprile 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 I74J22000230005, RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA PISCINA COMUNALE MEDIANTE LA COIBENTAZIONE DEGLI ELEMENTI DISPERSIVI OPACHI VERTICALI E SOSTITUZIONE DEGLI INFISSI ESTERNI
- CUP I71G22000120006, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLIMPIANTO NATATORIO DI VIA MARCONI (RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA CALDAIA E CORPI ILLUMINANTI A LED DELLIMPIANTO SPORTIVO NATATORIO)

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, in collaborazione con il Gruppo Comunale 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;
- collaborazione con altre realtà della Protezione Civile.

L'obiettivo prefissato è di organizzare almeno due esercitazioni entro il 31 dicembre 2024.

OBIETTIVO N. 6 – Redazione dei nuovi Piani di Emergenza delle sedi istituzionali

Il presente obiettivo consiste nella predisposizione dei mancanti Piani di Emergenza delle sedi istituzionali:

- 1) sede Comando Polizia Locale, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Cultura e Sport;
- 2) sede Servizi Anagrafici;
- 3) sede Settore Finanziario.

L'obiettivo prefissato è quello della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro in fase di prevenzione.

N	Oggetto	Responsabile	Tempi Di Attuazione	Peso %	Stato di consegna al 31.12.2024
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	Implementazione sistema di impianti semaforici sulla ex Sp 498, zona "Il Borgo"	Stefano Prezioso	Dicembre	10%	
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	Redazione dei nuovi Piani di Emergenza delle sedi istituzionali	Stefano Prezioso	Dicembre	15%	

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”.

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 articolo 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 (C.U.G.) 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 Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

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.

La direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” emanata di concerto dal Ministro per la

Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità, in vigore dal 07.08.2019 ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misura per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di lavoro di chi lavora e contro le discriminazioni”. Tale direttiva che reca le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle parità e pari opportunità, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, di valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, si pone come obiettivo quello di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle Amministrazioni Pubbliche.

La direttiva n. 2-2019, ha inoltre previsto 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”.

In merito a quest’ultimo punto si evidenzia che ai sensi dell’articolo 1 del D.P.R. 81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piano assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” il Piano delle Azioni Positive, per le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, rientra tra i piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

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 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.

In continuità con i precedenti Piani, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Romano di Lombardia predisposto per il triennio 2024/2026 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 è adottato in linea con i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) ed in particolare della sottosezione "Performance" e della sottosezione "Rischi Corruttivi e 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 31/12/2023

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N.	56
DONNE	N.	32
UOMINI	N.	24

Così suddivisi per Servizio:

SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali	1	9	10
Demografici	1	3	4
Finanziario e tributario	3	5	8
Pianificazione e gestione del territorio	4	2	6
Lavori pubblici	4	1	5
Sociali	0	5	5
Polizia Municipale	10	3	13
Cultura e istruzione	1	4	5
TOTALE	24	32	56

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	Uomini	Donne
Operatori	0	1
Operatori esperti	3	6
Istruttori	11	20
Funzionari ed Elevata Qualificazione	10	5
Segretario	0	0
TOTALE	24	32

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA	UOMINI	DONNE	TOTALE
---------------------------------------	---------------	--------------	---------------

QUALIFICAZIONE			
Posti di ruolo a tempo pieno	10	5	15
Posti di ruolo a part-time	/	/	/
AREA DEGLI ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	11	12	23
Posti di ruolo a part-time	/	8	8
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	4	7
Posti di ruolo a part-time	/	2	2
AREA DEGLI OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	/	/	/
Posti di ruolo a part-time	/	1	1

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SUDDIVISO PER GENERE E TITOLI DI STUDIO

TITOLI DI STUDIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Dottorato di ricerca	0	0	0
Laurea	8	14	22
Diploma universitario/Laurea breve	0	1	1
Licenza media superiore	16	14	30
Diploma di qualifica	0	1	1
Scuola dell'obbligo	0	2	2
TOTALI	24	32	56

Nel nuovo sistema di classificazione del personale introdotto con il CCNL 16 novembre 2022 comparto Funzioni Locali, il personale dipendente al 31 dicembre 2023 risulta così classificato:

Consistenza del personale al 31/12/2023

Totale n. 56 dipendenti

di cui:

n. 56 dipendenti a tempo indeterminato

n. 45 dipendenti a tempo pieno

n. 11 dipendenti a tempo parziale

I dipendenti in servizio al 31/12/2023, per un totale di 56, sono così classificati:

n. 15 dipendenti inquadrati nell'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. 03 con il profilo di Funzionario Tecnico
- n. 02 con il profilo di Funzionario Contabile

n. 31 dipendenti inquadrati nell' 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 nell'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 nell'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.
- **Obiettivo 7:** Benessere organizzativo.

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 le 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, partecipativi 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 di qualsiasi tipologia per i lavoratori.

Il Comune di Romano di Lombardia, nel corso del triennio 2018/2021, ha costituito il 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 (C.U.G.), attraverso le seguenti 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 partecipativa: creazione di una e-mail utilizzabile dai dipendenti comunali per contattare i componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);
- 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/o di selezione, la presenza di entrambi i generi.
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, la scelta deve essere effettuata sulla base dei criteri definiti nel bando di concorso/avviso di selezione, avendo riguardo al genere meno rappresentato con riferimento al profilo professionale messo a concorso.
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 sono individuate le competenze in merito alle trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

- 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, quali ad esempio situazioni di fragilità propria e/o di altri familiari. 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.

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, anche con riferimento ad articolazioni orarie differenziate.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, in materia di tutela della maternità/paternità e dei permessi ex Legge n. 104/1992 e s.m.i. per dipendenti portatori di handicap e per assistenza ai familiari in condizioni di disabilità grave.

Articolo 7

Ambito di azione: flessibilità nelle modalità di svolgimento della Prestazione lavorativa (OBIETTIVO 6)

1. 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), così come disciplinato dalla sottosezione "Organizzazione del Lavoro Agile" di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Articolo 8

Ambito di azione: benessere organizzativo (OBIETTIVO 7)

1. Promuovere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.
2. Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze.
3. Individuare strumenti riservati di raccolta di situazioni di criticità (malessere).

Articolo 9

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano delle Azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

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; potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità, ovvero in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo ed organizzativo.

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 2024/2026 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.AC. 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 2022-2024. 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 adottato 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 amministrazione 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.

E' 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, 1. 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, criminologiche 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. È, 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.

Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2021.

(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2021, estratti il 21/01/2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Var. % 2004- 2021
Concessione (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%
Reati corruttivi (art. 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%
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 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%
Abuso di ufficio (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
MEDIA NAZIONALE	10,03
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 2024 risultava la seguente:

Articolazione strutturale	Numero
Segretario Generale	Vacante
Incarichi di elevate Qualificazione	8
Totale Dipendenti	56

Organigramma

Personale in servizio al 1° gennaio 2024	
AREA	POSTI COPERTI
AFFARI GENERALI	10
FINANZIARIA	8
GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA	6
LAVORI PUBBLICI	5
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

SCHEDA n.1		Misura: TRASPARENZA dell'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 3 del PNA)	X	Trasversale	X	
	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		
	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	
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	=====	

SCHEDA n.2	Misura: CODICE DI COMPORTAMENTO				
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	=====

SCHEDA N.3	Misura: DISTINZIONE TRA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria		Trasversale	
	Ulteriore	X	Specifica	X
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	
		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 di apposita direttiva sulla applicazione della presente misura	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2024/2026	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

SCHEDA n.4	Misura: OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 6 del PNA)	X	Trasversale	X
	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	
	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
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 2024/2026	Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti i settori	Tutti i dipendenti di tutte le categorie	=====

SCHEDA n.5	Misura: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI (incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti)			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 7 del PNA)	X	Trasversale	X
	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 Responsabile di area 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	
	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
Nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" 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.	=====

SCHEDA n.6	Misura: INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (Incarichi di Elevata Qualificazione art 18 CCNL 16-11-2022)			
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"> - siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione; - 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. 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 con incarico di Elevata Qualificazione ai sensi dell'articolo 18 CCNL 16/11/2022	=====	=====	=====	=====
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	=====

SCHEDA n.7		Misura: INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI			
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"> - 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; - 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 <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 con incarico di Elevata Qualificazione ai sensi dell'articolo 18 CCNL 16/11/2022		=====	=====	=====	=====
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	=====

SCHEDA n.8		Misura: SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO			
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			
Descrizione della misura:					
<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 preconstituirs 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. 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 (Responsabile di area, 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				
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie	
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 Responsabile di area, 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. Creazione modulistica per acquisizione omologa Archiviazione in fase di cessazione del servizio.	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2024/2026	Aggiornamento modulistica relativa ai dirigenti/Responsabili di Area Aggiornamento modulistica relativa ai responsabili di procedimento: tutti i Settori.	Ufficio Segreteria Responsabili di 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
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 2024/2026	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 2024/2026	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 2024/2026	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 2024/2026	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 2024/2026	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====

SCHEDA n.9	Misura: FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.			
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"> - Incarico in commissioni per accesso a pubblico impiego; - Assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi, forniture, concessione o erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi; - 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. <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 e/o nei provvedimenti di nomina delle predette commissioni di una specifica disposizione recante l'obbligo della preventiva acquisizione di dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconfirabilità.	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2024/2026	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 Responsabili di area 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 2024/2026	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione — da parte dei Responsabili di area e	Entro 15 giorni dalla data di sentenza	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====

<p>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>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 o concessione vantaggi economici.</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Responsabili tutti i settori</p>	<p>=====</p>

SCHEDA n.10	Misura: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 12 del PNA)	X	Trasversale	X
	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: filippo.paradiso@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
	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
----------------------------------	------------	---	--	---------------------------------------

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 2024/2026	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	=====

SCHEDA n.11	Misura: FORMAZIONE DEL PERSONALE			
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:				
<p>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.</p> <p>Gli interventi formativi verranno progettati sui seguenti due livelli: <u>livello trasversale</u>: 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; <u>livello specialistico</u>: 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 2024/2026 a rischio medio e alto. Tale formazione: verrà erogata in favore dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'articolo 18 CCNL 16/11/2022 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.</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
Individuazione del materiale ritenuto pertinente alle tematiche in esame	Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2024/2026	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

SCHEDA n.12	Misura: PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI				
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 14 del PNA)	X	Trasversale		
	Ulteriore		Specifica	X	
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		
			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
Predisposizione di schemi di patti d'integrità e/o protocolli di legalità.		Da attuare nel periodo di validità del PIAO 2024/2026	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

SCHEDA n.13	Misura: AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 15 del PNA)	X	Trasversale	X
	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	
		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
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 2024/2026	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

SCHEDA n.14	Misura: MONITORAGGIO TEMPI PROCEDURALI				
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 16 del PNA)	Trasversale	X		
	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		
			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 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 2024/2026	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 2024/2026	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	=====

SCHEDA n.15	Misura: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI				
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 titolari con incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'articolo 18 CCNL 16/11/2022 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 2024/2026	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 2024/2026	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/amministrazione_trasparente/lombardia/romano_di_lombardia/040_pers/040_dot_org/2017/0005_Documenti_148767499728/1672236547027_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 2023/2025.

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 sconcordata, 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.
- ✓ Delibera Anac N. 601 del 19 dicembre 2023 avente ad oggetto “Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

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 Paradiso dott. Filippo, nominato con decreto del Sindaco in data 17 gennaio 2024 n. 2.

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^o 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 D.Lgs 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 allo 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 dalle 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 consentirle, 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, verifichino 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 *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	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
		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 *

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. 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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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 *

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

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. 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)
Consulenti e collaboratori	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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		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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)

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)
				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) 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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

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 *

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. 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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				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 *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art 18 CCNL 16/11/2022	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art 18 CCNL 16/11/2022	Curricula dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione 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 *

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

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. 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)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di 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)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	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 *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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 *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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
Enti controllati	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 (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	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)
		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, 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 (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	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)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, 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. 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
	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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, nonchè 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, nonchè 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)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	

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
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	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 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	Avvisi di preinformazione - 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		Delibera a contrarre o atto equivalente (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>Avvisi e bandi - 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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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		Avvisi sistema di qualificazione - 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		Affidamenti 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		Informazioni ulteriori - 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 *

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. 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 *

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. 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)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 *

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. 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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

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
				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 *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		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 *

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			l'Autorità nazionale anticorruzione)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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 *

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 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)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		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 *

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. 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)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		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 *

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. 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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo 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 *

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	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* 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)

ALLEGATO B) DELIBERA ANAC 264 DEL 26.06.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 DICEMBRE 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
SOTTO-SEZIONE Bandi di gara e contratti	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8;	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo

ALLEGATO B) DELIBERA ANAC 264 DEL 26.06.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 DICEMBRE 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo

ALLEGATO B) DELIBERA ANAC 264 DEL 26.06.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 DICEMBRE 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo

ALLEGATO B) DELIBERA ANAC 264 DEL 26.06.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 DICEMBRE 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'Obbligo	Aggiornamento	Note
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito	Tempestivo	

ALLEGATO B) DELIBERA ANAC 264 DEL 26.06.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 DICEMBRE 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'Obbligo	Aggiornamento	Note
		Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

ALLEGATO B) DELIBERA ANAC 264 DEL 26.06.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 DICEMBRE 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'Obbligo	Aggiornamento	Note
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link:</p>

ALLEGATO B) DELIBERA ANAC 264 DEL 26.06.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 DICEMBRE 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'Obbligo	Aggiornamento	Note
			situazione gestionale (art. 30, co. 2)		https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizipubblici-locali-di-rilevanza-economica
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68	Tempestivo	

ALLEGATO B) DELIBERA ANAC 264 DEL 26.06.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 DICEMBRE 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'Obbligo	Aggiornamento	Note
		lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si	Tempestivo	

ALLEGATO B) DELIBERA ANAC 264 DEL 26.06.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 DICEMBRE 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'Obbligo	Aggiornamento	Note
			comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;	Tempestivo	

ALLEGATO B) DELIBERA ANAC 264 DEL 26.06.2023, COME MODIFICATO CON DELIBERA 601 DEL 19 DICEMBRE 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'Obbligo	Aggiornamento	Note
			5) contratto, ove stipulato.		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

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 manipolarne 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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse 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 (incluse 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).
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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.
Area economico-finanziaria	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
Controlli - sanzioni	Attività di controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Richiesta/accettazione impropria di compensi/regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni.
Affari legali e contenzioso	Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Condizionamento nelle decisioni assunte
Autorizzazioni di polizia amministrativa	Provvedimenti di tipo concessorio	Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni vigenti Omessa o incompleta verifica dei requisiti dei beneficiari di detti provvedimenti

SERVIZI COMUNALI

(servizi afferenti a tutti gli uffici comunali)

AFFARI GENERALI – FINANZIARI – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – DEMOGRAFICI – ISTRUZIONE E CULTURA - SOCIALI- POLIZIA LOCALE

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Affidamento in appalto o concessione di servizi, lavori e forniture	ALTO (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	MEDIO (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	ALTO (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	MEDIO (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	ALTO (Probabilità.4 Impatto.4)	- Configurazione non appropriata dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> Potenziamento dell'attività di formazione del personale Condivisione tra il personale di linee interpretative e prassi operative consolidate
Verifica dei requisiti delle ditte partecipanti e delle ditte aggiudicatari	MEDIO (Probabilità.3 Impatto.4)	- Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione presentata	<ol style="list-style-type: none"> Potenziamento dell'attività di formazione del personale Controlli a campione delle procedure
Autorizzazioni di Polizia Amministrativa	MEDIO (Probabilità.3 Impatto.4)	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio dei provvedimenti in violazione delle disposizioni vigenti Omessa o incompleta verifica dei requisiti dei beneficiari di detti provvedimenti 	<ol style="list-style-type: none"> Formazione del personale Controlli a campione sui procedimenti espletati e sui provvedimenti rilasciati
Lavori di somma urgenza	MEDIO (Probabilità.2 Impatto.3)	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione del contraente Gestione del rapporto contrattuale 	<ol style="list-style-type: none"> Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti conseguenti; Puntuale motivazione degli atti legittimanti il ricorso alle procedure in esame; Puntuale applicazione delle regole di rotazione negli affidamenti per l'esecuzione dei lavori in esame Controlli puntuali dei documenti contabili a consuntivo degli interventi effettuati Report semestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione degli interventi di somma urgenza predisposti nel semestre precedente
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	MEDIO (Probabilità.2 Impatto.3)	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria del procedimento Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie 	<ol style="list-style-type: none"> Puntuale motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto Publicazione sul portale istituzionale dell'Ente dei procedimenti in esame conclusi, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> Oggetto; Soggetto beneficiario; Modalità di individuazione dell'assegnatario; Oneri a carico dell'assegnatario; Durata del rapporto contrattuale; Estremi del provvedimento di assegnazione
Concessione locazione e alienazione di beni immobili comunali	BASSO (Probabilità.1 Impatto.3)	- Istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> Puntuale motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto Previa pubblicazione delle modalità di assegnazione qualora la stessa si rivolga a soggetti indifferenziati

		- Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie	3. Pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - 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	BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)	- Istruttoria del procedimento - Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie	1. Puntuale motivazione delle ragioni che supportano l'adozione dell'atto 2. Previa pubblicazione dei criteri di assegnazione qualora la stessa possa risultare di interesse per una pluralità di soggetti
Gestione delle entrate a) Riscossione di imposte e calcolo pagamento entrate b) Recupero dei crediti e applicazioni delle sanzioni	MEDIO (Probabilità.2 Impatto.3)	- Mancata riscossione di imposte - Omessa approvazione dei ruoli - Mancato recupero di crediti - Omessa applicazione di sanzioni - Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto, al fine di agevolare determinati soggetti - Altre irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti	1. Coinvolgimento e condivisione delle relative attività di più operatori sotto la diretta sovrintendenza del Responsabile di Servizio 2. Monitoraggio dei controlli effettuati previa definizione dei criteri di individuazione delle fattispecie da assoggettare a controllo 3. Razionalizzazione e standardizzazione delle procedure 4. Progressiva automazione dei servizi
Maneggio di denaro o valori pubblici	MEDIO (Probabilità.2 Impatto.3)	- Appropriazione di denaro, beni o altri valori - Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	1. Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti conseguenti 2. Puntuale versamento e monitoraggio dei movimenti contabili 3. Controlli puntuali dei documenti contabili a consuntivo della gestione 4. Progressiva automazione dei servizi

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	MEDIO (Probabilità.3 Impatto.3)	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei requisiti di partecipazione alla attribuzione dei punteggi, tipologia delle prove; - Scelta dei componenti della commissione di concorso; - Definizione argomenti prove 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione del principio della massima pubblicità; 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; 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; 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; 5. Pubblicazione sul sito istituzionale comunale degli atti e dei verbali delle prove concorsuali.
Progressioni di carriera	MEDIO (Probabilità.2 Impatto.3)	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei requisiti di partecipazione; - Scelta componenti della commissione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione del principio della massima pubblicità 2. Nomina a componente delle commissioni di concorso di soggetti in possesso di comprovata professionalità e autorevolezza

SERVIZIO FINANZIARIO

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Certificazione di credito certo, liquido ed esigibile e relativa cessione	BASSO (Probabilità.1 Impatto.3)	- Istruttoria del relativo procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio delle istanze pervenute dai relativi creditori 2. Rispetto dei tempi di conclusione del relativo procedimento
Attività di controllo in materia tributaria	BASSO (Probabilità.2 Impatto.3)	- Istruttoria del relativo procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coinvolgimento e condivisione delle relative attività di piu' operatori sotto la diretta sovrintendenza del Responsabile del servizio 2. Monitoraggio dei controlli effettuati previa definizione dei criteri di individuazione delle fattispecie da assoggettare a controllo
Rimborsi di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali	BASSO (Probabilità.2 Impatto.3)	- Istruttoria del relativo procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio delle istanze pervenute 2. Rispetto dei tempi di conclusione del relativo procedimento

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)	ALTO (Probabilità.4 Impatto.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Tempi di istruttoria del procedimento - Interpretazione della normativa e delle prescrizioni interne all'ente vigenti - Verifica delle tavole progettuali presentate 	<ol style="list-style-type: none"> 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	ALTO (Probabilità.4 Impatto.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Tempi di istruttoria del procedimento - Interpretazione della normativa e delle prescrizioni di PGT vigenti - Verifica dei computi metrici delle OOUU a scomputo 	<ol style="list-style-type: none"> 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	MEDIO (Probabilità.2 Impatto.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Discrezionalità nell'attivazione dei relativi procedimenti - Istruttoria dei relativi procedimenti 	<ol style="list-style-type: none"> 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	ALTO (Probabilità.4 Impatto.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretazione della normativa e delle prescrizioni di PGT vigenti - Discrezionalità delle scelte - Tempi di istruttoria del procedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 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)	MEDIO (Probabilità.3 Impatto.3)	<ul style="list-style-type: none"> - Unico operatore incaricato dello specifico procedimento - Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti 	<ol style="list-style-type: none"> 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
Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una grande struttura (oltre 2500 mq)	MEDIO (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 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	MEDIO (Probabilità.3 Impatto.3)	- 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	MEDIO (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 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	BASSO (Probabilità.1 Impatto.3)	- 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	BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)	- Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 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	BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)	- Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 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	BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria del procedimento - Mancanza di criteri standard 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivazione puntuale dell'atto di assegnazione 2. Previa pubblicazione delle modalità dei criteri di assegnazione, qualora le stesse siano rivolte a soggetti indifferenziati 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.

SERVIZIO SOCIALE

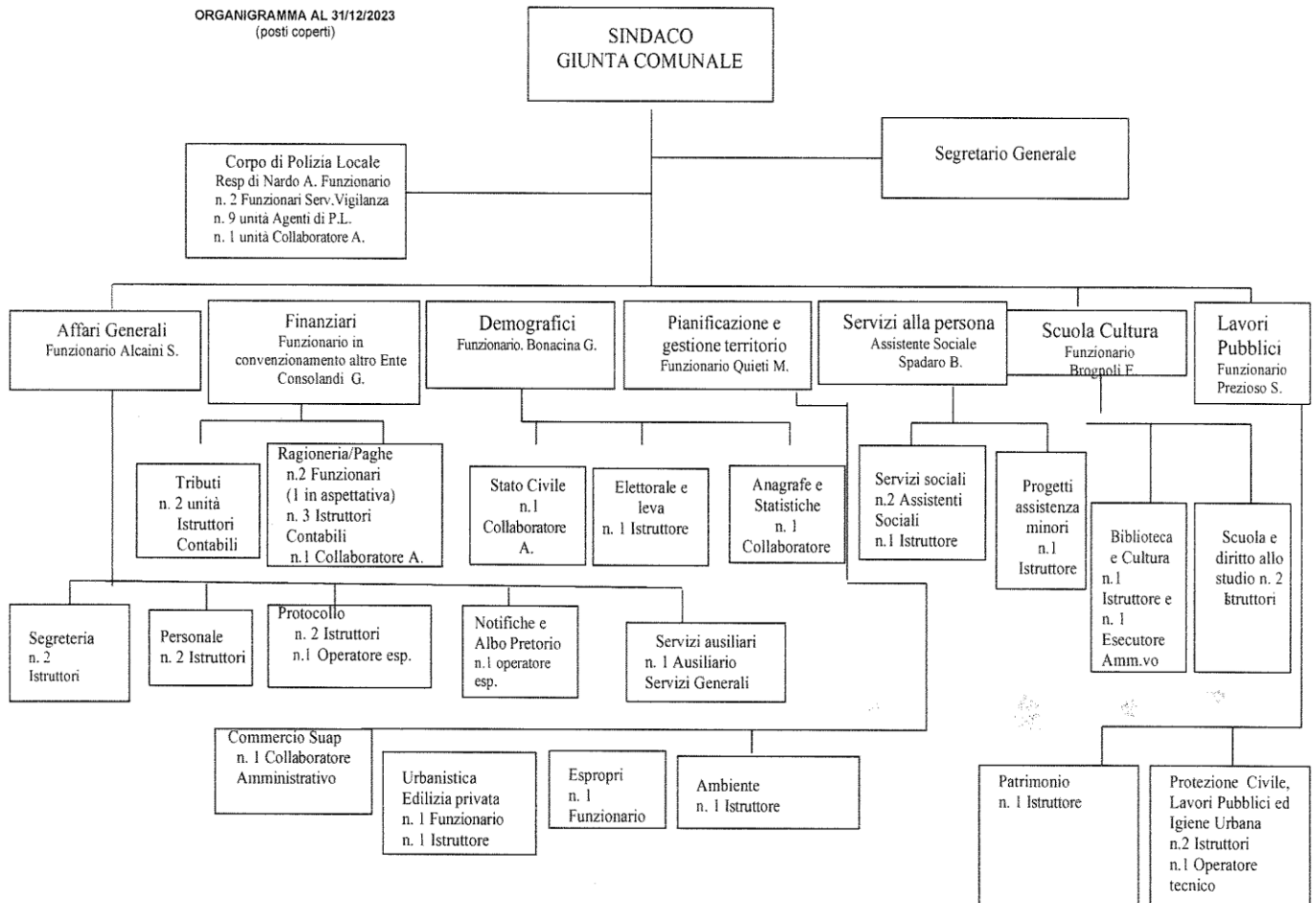
PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Assegnazione contributi ordinari e straordinari per iniziative culturali	BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)	- Istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione delle modalità procedurali e dei criteri di assegnazione 2. Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti contributi 3. Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti
Autorizzazione alla compartecipazione economica al pagamento delle rette in capo ad anziani e disabili ricoverati in strutture residenziali	BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)	- Istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standardizzazione dei criteri di valutazione meritevoli di delle singole fattispecie compartecipazioni 2. Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti aiuti economici 3. Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti
Controlli dei requisiti di assegnazione del fondo affitto regionale e comunale	BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)	- Istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standardizzazione del procedimento di verifica dei singoli presupposti 2. Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti contributi 3. Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti

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	MEDIO (Probabilità.2 Impatto.4)	Comportamento degli operatori Discrezionalità delle scelte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio dei controlli effettuali mediante registrazione dei dati afferenti ad ogni controllo effettuato 2. Composizione delle pattuglie con almeno due operatori e rotazione continua nella composizione stessa
Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato	BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)	Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rotazione dell'incarico all'operatore competente del relativo procedimento 2. Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento
Rimborsi sanzioni non dovute	BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)	Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento 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
Procedimento di archiviazione di verbali di violazione delle norme del Cds, di regolamenti e ordinanze	MEDIO (Probabilità.2 Impatto.4)	Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del procedimento a mezzo applicativo informatico 2. Rapporti periodici da ogni operatore che ha redatto il provvedimento dell'avvenuta archiviazione 3. Rapporti periodici al responsabile anticorruzione dei provvedimenti di archiviazione adottati

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA



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.

Incarichi di Elevata Qualificazione (ai sensi dell'articolo 18 del CCNL 16/11/2022)

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 incarichi di Elevata Qualificazione.

A tal fine, i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, 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 procedimentali 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	
Area	SERVIZI DEMOGRAFICI					
Servizio	ANAGRAFE E STATO CIVILE					
Ufficio	ANAGRAFE					
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	Collaboratore Amministrativo, Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo 4 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, ...)
Ufficio	ELETTORALE					
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	Collaboratore Amministrativo, Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo 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
Ufficio	STATO CIVILE					
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	Collaboratore Amministrativo, Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo 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	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	Istruttore contabile: 3 persone Collaboratore amministrativo: 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.	Istruttore contabile:3 persone Collaboratore amministrativo: 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.
Trattamento dati personali relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	Funzionario Contabile: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	Funzionario Contabile: 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.	Funzionario contabile: 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.	Istruttore Contabile: 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.	Istruttore Contabile: 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.	Istruttore contabile: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;	Istruttore contabile: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

<p>esione della discussione 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.</p>	Istruttore contabile: 2 persone	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet e telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. posizioni movimentate/controllate settimanali per emissione successivi avvisi di accertamento
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<p>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</p>	Funzionario Contabile: 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
Servizio	PERSONALE					
<p>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</p>	Funzionario Contabile	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
<p>TRATTAMENTI PENSIONISTICI predisposizione modelli provvisori e definitivi - ricongiungimenti e riscatti - TSF - TFR - NO gestione fascicolo individuale matricolare</p>	Funzionario contabile	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.

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	

Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI					
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	Funzionario Amministrativo (Incarico di Elevata Qualificazione)	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
Ufficio	CONTRATTI					
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	Istruttore amministrativo: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
Ufficio	PROTOCOLLO – ARCHIVIO					
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	Istruttore amministrativo:1 persona	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
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE					
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	Istruttore amministrativo: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

Ufficio	PERSONALE					
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.	Istruttore amministrativo: 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
Ufficio	MESSI					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, attività amministrativa dell'ufficio (distinta 140, ecc)	Esecutore amministrativo: 1 persona	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

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio						
SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI						
LIQUIDAZIONE FATTURE	Funzionario Amministrativo: 1 persona Istruttore amministrativo: 2 persone	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	Funzionario Amministrativo: 1 persona.	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	Funzionario Amministrativo: 1 persona.	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	Funzionario Amministrativo: 1 persona. Istruttore Amministrativo: 1 persona	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	Istruttore Amministrativo: 1 persona.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI	10/12 - 14/16	Verifica attività

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Area SERVIZI SOCIALI						
SPAZIO GIOCO - Gestione domande, gestione graduatoria, raccordo con coordinatrice del servizio, calendari inserimenti e comunicazioni alle famiglie, monitoraggio pagamenti, monitoraggio e affidamento del servizio	Istruttore Amministrativo: 1 persona Assistente sociale: 1 persona	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	Istruttori Amministrativi: 2 persone	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	Istruttori Amministrativi. 2 persone Assistente Sociale: 1 persona	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	Assistenti Sociali: 2 persone	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	Istruttore Amministrativo: 1 persona Assistente Sociale: 1 persona	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)	Istruttori Amministrativi: 2 persone	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	Assistente Sociale: 1 persona	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	Istruttori Amministrativi: 2 persone Assistente Sociale: 1 persona	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	Istruttori Amministrativi: 2 persone Assistenti Sociali: 3 persone	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)	Assistente sociale: 1 persona	AL BISOGNO	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE		VERIFICA AGGIORNAMENTO SITO COMUNALE

Area	LAVORI PUBBLICI					
------	------------------------	--	--	--	--	--

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio PATRIMONIO						
Tutte le competenze inerenti la gestione e la manutenzione del Patrimonio comunale.	Istruttore tecnico: 3 persone	2 giorni a settimana	Abitaz. abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10:00 - 12:00 pomeriggio 14:00 - 16:00	Rendicontazione
Servizio PROTEZIONE CIVILE, LAVORI PUBBLICI ED IGIENE URBANA						
Protezione Civile: Tutte le competenze inerenti la gestione del Settore Protezione Civile	Funzionario tecnico: 1 persona	1 giorno a settimana	Abitaz. abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10:00 - 12:00 pomeriggio 14:00 - 16:00	Rendicontazione
Lavori Pubblici: 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) -	Istruttore tecnico: 2 persone	1 giorno a settimana	Abitaz. abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10:00 - 12:00 pomeriggio 14:00 - 16:00	Rendicontazione
Lavori Pubblici: Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	Istruttore tecnico: 1 persona	2 giorno a settimana	Abitaz. abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10:00 - 12:00 pomeriggio 14:00 - 16:00	Rendicontazione
Lavori Pubblici: Tutte le attività inerenti la programmazione, la progettazione, l'affidamento e la realizzazione delle Opere Pubbliche	Istruttore tecnico: 3 persone Funzionario tecnico: 1 persona	2 giorni a settimana	Abitaz. abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10:00 - 12:00 pomeriggio 14:00 - 16:00	Rendicontazione
Igiene urbana: Tutte le competenze inerenti la gestione del Settore Igiene Urbana (gestione rifiuti e polizia idraulica)	Funzionario tecnico: 1 persona	2 giorno a settimana	Abitaz. abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10:00 - 12:00 pomeriggio 14:00 - 16:00	Rendicontazione

Area	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO					
------	---	--	--	--	--	--

Servizio	STAFF AMMINISTRATIVO					
----------	-----------------------------	--	--	--	--	--

Relazione conto annuale personale - Anagrafe prestazioni - Rendicontazione trasparenza	Istruttore tecnico: 1 persona Collaboratore amministrativo: 1 persona	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	Funzionario tecnico: 1 persona Funzionario amministrativo: 1 persona Istruttore tecnico: 2 persone	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
CONTROLLO IDONEITA' ALLOGGIATIVE IN ARRIVO AL PROTOCOLLO	Funzionario tecnico: 1 persona Istruttore tecnico: 2 persone	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Servizio	CATASTO					
----------	----------------	--	--	--	--	--

Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari - Autorizzazione passo carraio - Autorizzazione apposizione tende solari su suolo pubblico -	Funzionario tecnico: 1 persona Istruttore tecnico: 1 persona	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	Funzionario tecnico: 1 persona Funzionario amministrativo: 1 persona	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	Funzionario tecnico: 2 persone Istruttore tecnico: 1 persona	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	Funzionario tecnico: 2 persone	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
SERVIZIO	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI					
	Staff amministrativo					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	Funzionario tecnico: 2 persone Funzionario amministrativo: 1 persona Istruttore tecnico: 1 persona Collaboratore amministrativo: 1 persona	1/2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Servizio	Commercio e Polizia Amministrativa					
Rilascio autorizzazioni e concessioni commercio ambulante, gestione domande spunta e subentri, rilascio autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, subentri licenze taxi, protocollazione, determine, delibere	Funzionario amministrativo: 1 persona Collaboratore amministrativo: 1 persona	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	Funzionario tecnico: 1 persona	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	Funzionario tecnico: 1 persona Funzionario amministrativo: 1 persona	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)				
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainungiorno	Funzionario amministrativo: 1 persona Istruttore tecnico: 1 persona Collaboratore amministrativo: 1 persona	2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	matino 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)	Funzionario tecnico: 1 persona Istruttore tecnico: 1 persona	1/2 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	matino 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 regolamentatore 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 programma triennale del fabbisogno di personale 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 2024/2026, 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, 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."**

Tale obbligo è stato dapprima sostituito con l'obbligo del pareggio di bilancio e dall'1 gennaio 2019 con la verifica del risultato di competenza dell'esercizio contabile.

La verifica degli equilibri di bilancio con riferimento al risultato di competenza dell'esercizio 2022, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato art. 1 della L. 145/2018, in applicazione di quanto previsto dalla Circolare MEF RGS n° 3/2019 del 14 febbraio 2019, si è conclusa positivamente, come da relazione del Collegio dei Revisori dei Conti allegato al Rendiconto della Gestione per l'esercizio contabile 2022.

- 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 richiama 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. Nella sottosezione "2.2.2. Piano di azioni positive" dell'approvando Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026 è presente il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026.
- 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 2020	11.959.918,21 €
entrate correnti I, II e III Titolo anno 2021	12.421.334,50 €
entrate correnti I, II e III Titolo anno 2022	13.381.815,63 €
Media entrate correnti triennio 2020/2022	12.587.689,45 €
Crediti di dubbia esigibilità preventivo 2023	- 368.850,00 €
Media entrate correnti triennio 2020/2022 decurtata FCDE	12.218.839,45 €

La spesa del personale come da rendiconto 2022 (pari ad Euro 2.267.334,91) rapportata alla media delle entrate correnti di cui alla precedente tabella (Euro 12.218.839,45), dà una percentuale del 18,56% 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 2024, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 22%, 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 2024

A) SPESA DEL PERSONALE DA RENDICONTO 2018	2.332.494,00 €
B) INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO PER IL 2024 DELLA SPESA DEL PERSONALE 22,00% di A)	513.148,68 €

determinazione dal valore soglia in termini di spesa

C) MEDIA ENTRATE CORRENTI TRIENNIO 2020/2022 DECURTATA FCDE	12.218.839,45 €
D) IMPORTO MASSIMO SPESE DEL PERSONALE (27,00% di C)	3.299.086,65 €
E) SPESE DAL PERSONALE DA RENDICONTO 2022	2.267.334,91 €
F) SPAZIO NELLA SPESA DEL PERSONALE (A+B-E)	578.307,77 €

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 della 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
Totale		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
Totale		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							
Totale		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
Totale		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:

VALORE TABELLARE CESSAZIONI ANNO 2014			
Categoria	Risparmio cessati anno 2014	Oneri riflessi + IRAP	Totale
/	/	/	/

VALORE TABELLARE CESSAZIONI ANNO 2015			
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
totale	€ 45.048,09	€ 14.550,53	€ 59.598,62

VALORE TABELLARE CESSAZIONI ANNO 2016 (calcolato con le retribuzioni tabellari dall'1.01.2016)			
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
totale	€ 41.794,37	€ 13.499,59	€ 55.293,96

VALORE TABELLARE CESSAZIONI ANNO 2017 (calcolato con le retribuzioni tabellari dall'1.01.2017)			
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
totale	€ 57.637,46	€ 18.616,90	€ 76.254,36

VALORE TABELLARE CESSAZIONI ANNO 2018 (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
totale	€ 81.179,25	€ 26.220,89	€ 107.400,14

oltre ai risparmi di spesa delle cessazioni per l'anno 2019:

VALORE TABELLARE CESSAZIONI PRESUNTE ANNO 2019 (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
totale	€ 41.576,32	€ 13.429,15	€ 55.005,47

COSTO TABELLARE ASSUNZIONI EFFETTUATE QUINQUENNIO 2015/2019 CHE INCIDONO SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE		
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 un operatore esperto con il profilo di esecutore amministrativo (ex categoria B, posizione di accesso B1), 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 Affari Generali	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 Servizi Sociali	1	D	Assistente Sociale (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)

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:

SETTORE	N. POSTI	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE
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
-----------------	---	------------------	------------------------------	--

mentre nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 dell'11 maggio 2023, esecutiva ai sensi di legge, con riferimento all'annualità 2023:

- 1) non era prevista alcuna assunzione di personale a tempo indeterminato;
- 2) non era prevista alcuna cessazione di personale a tempo indeterminato;
- 3) era prevista l'attivazione di un rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato con decorrenza 1 maggio 2023/31 dicembre 2023 (ex categoria B3, ora operatori esperti), attingendo da una graduatoria di altro Ente.

In realtà nel corso del 2023:

1. una dipendente inquadrata nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con il profilo di Funzionario Tecnico ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie con decorrenza 17 luglio 2023;
2. il rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato relativamente a n. 1 unità di personale con la qualifica di operatore esperto, di cui al precedente punto 3), a seguito dell'approvazione della modifica alla sezione Organizzazione e Capitale Umano - sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale del PIAO 2023/2025 (disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 20 dicembre 2023, esecutiva ai sensi di legge) è stato prorogato ai primi mesi del 2024 (fino al 2 maggio 2024) per supplire all'assenza di una unità di personale in forza al settore Pianificazione e Gestione del Territorio, assente prima in congedo per maternità e poi in congedo parentale.

5. PREVISIONI

Con riferimento all'anno 2024 sono previste le seguenti assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato di:

n. 1 operatore esperto con il profilo di Collaboratore Amministrativo presso il Settore Affari Generali [Nelle more di conclusione delle procedure assunzionali sarà possibile attivare lo scavalco di eccedenza regolato dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, ovvero lo scavalco condiviso, così come disciplinato dall'articolo 23 del CCNL 16 novembre 2022, utilizzando le economie di spesa generate dall'attivazione di un accordo di scavalco condiviso in uscita per n. 1 unità di personale dipendente del Comune di Romano di Lombardia, inquadrata nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) per il periodo 15 gennaio 2024/31 maggio 2024, di recente disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 28 dicembre 2023].

- **n. 1 operatore esperto con il profilo di Operatore Tecnico** presso il Settore Lavori Pubblici;
 - **n. 1 istruttore con il profilo di Istruttore Tecnico** presso il Settore Lavori Pubblici;
- da attuare mediante indizione di specifici concorsi pubblici, ovvero attingendo da graduatorie valide di altri Enti, ovvero ricorrendo all'istituto della mobilità volontaria in entrata.

L'indizione di nuovi concorsi pubblici presupporrà la revisione della disciplina dei requisiti e delle modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, ai fini dell'accertamento delle attitudini e delle professionalità necessarie per l'espletamento delle funzioni correlate ai posti da ricoprire, sulla base della revisione del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", operata da ultimo dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 182; il tutto da attuarsi attraverso l'adeguamento del vigente regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, ovvero attraverso l'adozione di uno specifico regolamento/atto dispositivo comunale.

Ad oggi risultano formalizzate, con effetto nel corso del 2024, le seguenti cessazioni:

- n. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato, inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con il profilo di Funzionario Tecnico, in forza al settore Pianificazione e Gestione del Territorio, con decorrenza 20 ottobre 2024.

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" e senza necessità di ulteriormente variare il presente documento programmatico (attuazione del turn-over).

Ci si riserva comunque di coprire eventuali esigenze organizzative legate al personale mediante il ricorso a procedure di mobilità interna che saranno attuate con provvedimento del Segretario Generale.

Da ultimo si precisa che non sono state presentate domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

5.1 LAVORO FLESSIBILE

Nel corso del 2024 non è prevista l'acquisizione di prestazioni lavorative mediante il perfezionamento di assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità, ad eccezione della prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato instaurato nel corso del 2023, come in precedenza illustrato. Tenuto conto dei criteri per la determinazione del limite di spesa per quanto riguarda il lavoro flessibile, 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.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2024				
ANNI ULTIMI 3 CONTI CONSUNTIVI APPROVATI	2020	2021	2022	MEDIA
ENTRATE CORRENTI (TITOLI 1°, 2° e 3°)	11.959.918,21 €	12.421.334,50 €	13.381.815,63 €	12.587.689,45 €
CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' PREVENTIVO 2023				- 368.850,00 €
A) MEDIA ENTRATE - FONDO CREDITI				12.218.839,45 €
ABITANTI al 31 dicembre 2022	20837			
PERCENTUALE MASSIMA (Tabella 1 DM 17 marzo 2020)	27,00%			
B) MASSIMO SPESE DEL PERSONALE (27% della media delle entrate al netto del fondo crediti)	3.299.086,65 €			
C) SPESE DEL PERSONALE DA RENDICONTO 2022	2.267.334,91 €			
% SPESE DEL PERSONALE DA RENDICONTO 2022 (rispetto alla media delle entrate al netto del fondo crediti)	18,56%			
RISPETTA IL VALORE DELLA Tabella 1 DM 17 marzo 2020?	SI			
SPAZIO NELLA SPESA (B - C)	1.031.751,74 €			
D) SPESA DEL PERSONALE DA RENDICONTO 2018	2.332.494,00 €			
E) INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALI DERIVANTI DALLA Tabella 2 DM 17 marzo 2020 (22% della spesa del personale da rendiconto 2018)	513.148,68 €			
MARGINE DI INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA DEL PERSONALE (D + E - C)	578.307,77 €			

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

SETTORE	N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SPESA	SPESA INCIDENTE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE
Settore Affari Generali	1	OPERATORE ESPERTO	Collaboratore Amministrativo	Concorso/mobilità da avviare (nuova assunzione)	26.575,98 €	26.575,98 €
Settore Lavori Pubblici	1	OPERATORE ESPERTO	Operatore Tecnico	Concorso/mobilità da avviare (nuova assunzione)	26.575,98 €	26.575,98 €
Settore Lavori Pubblici	1	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	Concorso/mobilità da avviare (in sostituzione di un Funzionario Tecnico dimissionario nel 2023)	29.868,73 €	29.868,73
TOTALE						83.020,69 €

CESSAZIONI ANNO 2024

SETTORE	N. POSTI	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	Decorrenza
Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	20 ottobre 2024
NESSUNA				

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

SETTORE	N. POSTI	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SPESA	SPESA INCIDENTE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE
NESSUNA						

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

<i>SETTORE</i>	<i>N. POSTI</i>	<i>CAT.</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>MODALITA' DI ASSUNZIONE</i>	<i>SPESA</i>	<i>SPESA INCIDENTE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE</i>
<i>NESSUNA</i>						

LAVORO FLESSIBILE 2024

<i>SETTORE</i>	<i>N. POSTI</i>	<i>EX CAT.</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>MODALITA' DI ASSUNZIONE</i>	<i>SPESA</i>	<i>LIMITE SPESA</i>
Settore Territorio	1	B3 (Full time)	Collaboratore Amministrativo	Contratto in essere a tutto il 2 maggio 2024	10.632,53 €	163.260,00 €

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

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 6.000,00 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; ciò oltre a dare attuazione ai piani di formazione connessi ai progetti legati alle misure PNRR inerenti la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica (Pa Digitale 2026).

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
SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
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.