



Comune di Levate

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

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

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

Si tratta, pertanto, 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.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 rappresenta il documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022 - aggiornamento 2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

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

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni**, di cui due sono, a loro volta suddivise in **tre sottosezioni** ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

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

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

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

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024 – aggiornamento 2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Levate
Indirizzo: Piazza Roma, n. 13;
Codice fiscale/Partita IVA: 00240880161
Sindaco: Agazzi Paola
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: **15**
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3730
Telefono: 035- 594143
Sito internet: www.comune.levate.bg.it
E-mail: protocollo@comune.levate.bg.it
PEC: comune.levate.bg.it@legalmail.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – Valore pubblico

Da non compilare ai sensi dell'articolo 6, comma 1 del D.M 132/2022.

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato negli allegati **2.2.A, 2.2.B, 2.2.C, 2.2.D, 2.2.E, 2.2.F, 2.2.G** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Il contenuto è riportato negli allegati 2.3.A e 2.3.B che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'**allegato 3.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Si dà atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di “confronto” sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

Allegato 3.3.1 “Formazione del Personale”

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Da non compilare ai sensi dell'articolo 6 comma 1 del D.M 132/2022.

ALLEGATI:

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

2.2.A = Performance Affari Generali;

2.2.B = Performance Servizi Sociali

2.2.C = Performance Segreteria e Servizi Demografici;

2.2.D = Performance Lavori Pubblici;

2.2.E = Performance Edilizia Privata;

2.2.F = Performance Servizio Ragioneria;

2.2.G = Performance Tributi;

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

2.3.A = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.B = scheda annuale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;

3.3.1 = Formazione del Personale;

4 = MONITORAGGIO.

COMUNE DI LEVATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Bilancio di Previsione	2025
Bilancio Pluriennale	2025-2026-2027

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.A Performance

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**AFFARI GENERALI
SOCIO-CULTURALI E SPORTIVI E SERVIZI ALLA
PERSONA**

CENTRO DI ATTIVITA'

SERVIZIO AFFARI GENERALI
Responsabile Roberto Togni

	Descrizione
Centro di attività	Affari Generali
Responsabile Centro di attività	Roberto Togni

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Servizio gestisce servizi di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Comunale ed al Consiglio Comunale.

Si occupa, altresì, della gestione del protocollo e dell'archivio.

Allo stesso compete, inoltre, l'organizzazione e la gestione amministrativa delle attività di supporto per il regolare funzionamento delle scuole e dei servizi scolastici, delle attività sportive e culturali.

Gestisce il servizio di pulizia degli immobili comunali.

Si occupa dei contratti in forma pubblica amministrativa e acquisti di beni e servizi per il settore di competenza, nonché della gestione degli immobili SAP

Si occupa, inoltre, della concessione dei loculi e ossari presso il cimitero comunale.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	Protocollazione notificazione atti
2	Predisposizione deliberazioni e determinazione degli uffici di competenza afferenti al Servizio Affari Generali. Predisposizione regolamenti degli uffici di competenza. Attività relative agli adempimenti della Giunta e del Consiglio Comunale: <ul style="list-style-type: none">- Consiglio Comunale: redazione dell'ordine del giorno, notificazione delle convocazioni, trasmissione ai consiglieri del materiale per il Consiglio, pubblicazione delle deliberazioni- Giunta Comunale: predisposizione e redazione delle deliberazioni del proprio Servizio, trasformazione di tutte le proposte in deliberazioni, trasmissione dell'elenco delle deliberazioni ai capigruppo consiliari e pubblicazione delle deliberazioni.
3	Accesso agli atti: gestione delle richieste di accesso agli atti di competenza dell'ufficio;
4	Archivio: tenuta dell'archivio corrente e di deposito.

5	<p>Gestione non contabile del personale</p> <p>Dipendenti: gestione presenze e assenze, comunicazione al portale PERLA PA del tasso di assenza, del tasso di adesione a scioperi e altri dati / informazioni richieste, nonché relative statistiche, calcolo ed erogazione buoni mensa, sorveglianza sanitaria.</p> <p>Amministratori: liquidazione spese per assenze per cariche pubbliche elettive (art. 79 TUEL), prospetti missioni e rimborsi spese.</p> <p>Gestione normativa di altre forme di lavoro (stages, tirocini, collaborazioni, LSU.)</p>
6	Contratti: registrazione scritture private, redazione e registrazione contratti pubblici del proprio servizio
7	Immobili comunali: gestione convenzioni e contratti di locazione, calcolo delle spese condominiali sulla base dei millesimi con riferimento alle utenze per le quali non sono presenti contatori per ogni singola unità abitativa, riscossione delle entrate
8	Appalti forniture di beni e servizi di competenza.
9	<p>Informatica: affidamento del servizio di assistenza della rete informatica comunale (ARI) con riferimento ai seguenti settori di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Server: verifiche esito backup (con prove di ripristino mensili), applicazione aggiornamenti sistema, verifica registro eventi sistema per eventuali anomalie, verifica antivirus - Antivirus centralizzato: verifica corretto funzionamento, identificazione infezioni, aggiornamenti distribuzione - Unità backup - Gestione e configurazione apparecchiature di rete (switch) con gestione del backup delle configurazioni - Sicurezza informatica: monitoraggio funzionalità firewall - Installazione HW e Software per l'attivazione/sostituzione di postazioni di lavoro, <p>Gestione dei contratti di noleggio delle stampanti di rete.</p> <p>Gestione dei contratti per le licenze software dei programmi in uso presso gli uffici comunali.</p>
10	Gestione sinistri: rapporti con il broker finanziario per la gestione dei sinistri e dei danni causati agli utenti da beni comunali
11	Liti: gestione pratiche legali di propria competenza
12	Spese di rappresentanza
13	Finanziamenti: predisposizione e gestione progetti area affari generali (esempio progetto SIPROIMI)
14	Statistiche: statistiche mensili e annuali dei settori di competenza (Ministero della Pubblica Amministrazione, Prefettura, Regione, Camera di Commercio, Provincia, Osservatorio Lavori Pubblici, ISTAT, Sindacati ecc).
15	Adempimenti legge: relazione al conto del personale, anagrafe delle prestazioni ecc.

16	Istruzione: Predisposizione del Piano di Diritto allo Studio con l'Istituto Comprensivo e la Scuola dell'Infanzia; realizzazione degli interventi in esso previsti; predisposizione delle convenzioni con Istituto Comprensivo e la Fondazione Scuola dell'Infanzia; espletamento delle procedure amministrative per l'erogazione dei contributi ordinari e straordinari alle scuole; gestione cedole per fornitura libri di testo scuola primaria. Organizzazione del servizio di alfabetizzazione, spazio compiti e post scuola. Organizzazione e controllo circa il corretto funzionamento del servizio di refezione scolastica; inserimento utenti in programma; calcolo delle tariffe del servizio di refezione; gestione pagamenti delle tariffe: verifica pagamenti e invio solleciti.
17	Servizio di pulizia degli immobili Comunali: pianificazione degli interventi di pulizia della palestra scolastica, della sede comunale, del centro polifunzionale e dell'immobile "Corpo D" sulla base dell'effettivo utilizzo da parte delle associazioni sportive e/o culturali-ricreative e della programmazione degli eventi;
18	Attività culturali: Stesura programma iniziative culturali su indicazione dell'Assessorato alla cultura. Organizzazione iniziative culturali/aggregative ed espletamento delle relative procedure amministrative necessarie; Gestione dei pagamenti per l'utilizzo delle sale comunali
19	Sport: Predisposizione delle convenzioni con Istituto Comprensivo per l'utilizzo della palestra scolastica, e con le diverse associazioni sportive per l'utilizzo della Sala civica. Predisposizione delle concessioni per la gestione degli impianti sportivi comunali; espletamento delle procedure amministrative per contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive; gestione pagamenti delle tariffe per l'uso degli spazi comunali adibiti alla pratica dello sport.
20	Servizi Cimiteriali: concessioni loculi ed ossari e rinnovi concessione dei medesimi. Trasmissione all'UTC dei loculi per i quali è da prevedere l'estumulazione per scadenza dei termini concessori,

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2021	2022	2023	2024
	Atti protocollati	n. protocolli in entrata	4576	4431	4897	4850
		n. protocolli in uscita	1525	1592	1408	1668
		n. protocolli interni	70	90	92	86

Atti deliberativi / determinazioni	n. convocazione della Giunta	46	52	45	44
	n. deliberazioni di Giunta relative al proprio servizio	73	63	37	38
	n. proposte di Giunta di tutti i servizi trasformate	157	157	106	92
	n. convocazioni Consiglio	7	6	8	8
	n. delib. Consiglio del proprio Servizio	12	18	15	10
	n. delibere del Consiglio di tutti i servizi trasformati	63	50	51	53
	n. det. del proprio servizio	126	165	245	257
Accesso agli atti del proprio servizio	n. richieste totali trasmesse dai Consiglieri Comunali e assegnate agli uffici di competenza	10	8	1	11
	n. richieste di accesso relative al Servizio AAGG	2	5	1	1

	Gestione amministrativa personale	n. verifiche timbrature/dipend.	5850	6010	6350	6380
	Contratti	n. atti registrati n. scritture private repertorate	3 0	2 0	3 0	2 0
	Immobili comunali	n. assegnazioni immobili SAP	0	0	0	0
	Convenzioni / concessioni (impianti sportivi, cimiteriali, convenzioni varie)	n. convenzioni / concessioni stipulate	55 di cui 25 concessioni cimiteriali	55 di cui 20 concessioni cimiteriali	28 concessioni cimiteriali	30 concessioni cimiteriali
	Appalti forniture di beni e servizi uffici di competenza sopra soglia	n. Gare di appalti e affidamenti di servizi	1	0	0	0
		Gestione degli appalti in essere	5	4	4	4
	Informatica	n. contratti di gestione software sottoscritti	7	8	8	8
	Liti	n. liti in corso relative al proprio servizio	4	2	0	1
	Finanziamenti	n. progetti in corso finanziati da altri Enti	1 Progetto SAI	1 Progetto SAI	1 progetto SAI + 6 bandi transizione digitale PNRR	1 progetto SAI + 6 bandi transizione digitale PNRR

Istruzione	n. convenzioni con istituti scolastici	2	2	2	2
	Somme trasferite con il PDS;	€ 246.339,41 a.s. 2021/2022	€ 319.680,10 a.s. 2022/2023	€ 335.043,68 a.s. 2023/2024	€ 342.922,33 a.s. 2024/2025
	n. utenti iscritti al servizio di refezione	128	138	145	155
	cedole librarie predisposte;	172	159	160	167
Attività culturali	n. di eventi promossi	21	35	58	138
	n. prestiti biblioteca	7422	9649	11383	12458
	n. utenti biblioteca	596	688	739	799
Sport	Contributi erogati; Convenzioni stipulate	€ 7.500 7	€ 8.500 6	€ 9.000 6	€ 7.000 11

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo. Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
35	Transizione digitale	<p>La trasformazione digitale è il processo di integrazione delle tecnologie digitali in tutti gli aspetti del funzionamento dell'organizzazione che si integra con i bandi PNRR messi a disposizione per gli enti locali nell'anno 2025 da parte della Comunità Europea.</p> <p>Fondamentale sarà l'istruttoria per l'ottenimento dei finanziamenti previsti per le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) • M1C1 Abilitazione al Cloud • Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino 	<p>Ottenimento decreto di finanziamento bandi PNRR per transizione digitale</p> <p>Liquidazione finanziamento bandi PNRR per transizione digitale</p>	2025
25	APPLICAZIONE BANDI CULTURA	Ricerca e partecipazione a Bandi in ambito culturale per la promozione delle arti.	N° 1 bando	2025

30	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO. Nota del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/01/2024 avente ad oggetto: Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale.</p>	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricezione	Dati riscontrati sulla piattaforma PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)	2025-2026-2027
----	--	--	--	----------------

5	Normativa in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza	<p>Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la trasparenza e l'integrità:</p> <p>Trasparenza Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013, secondo la tempistica indicata.</p> <p>Formazione in tema di anticorruzione Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT.</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini.</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione del PTPC Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.</p>	<p>Caricamento dei dati obbligatori su AT.</p> <p>2025-2026-2027</p>	
---	---	---	--	--

10	CORSI DI FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ad attività di formazione, online e offline, su tematiche attinenti al Servizio Affari Generali (Protocollo, Atti, Amministrazione Trasparente, Privacy e Sicurezza); • Formazione in tema Anticorruzione; 	Attestati di partecipazione ad attività formativa.	2025
----	---------------------	--	--	------

3	RISORSE STRUMENTALI
----------	----------------------------

RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE
--

Tipologia	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
	Totale	Totale	Totale
Postazioni uffici	4	4	4

4	RISORSE UMANE
----------	----------------------

PERSONALE

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
(Responsabile del Servizio)	In convenzione con Osio Sotto	In convenzione con Osio Sotto	In convenzione con Osio Sotto

Cat. C – istruttore amministrativo	1	1	1
Cat. C – protocollo, notifiche e archivio	1	1	1
Cat. C – istruttore amministrativo	1	1	1

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ROBERTO TOGNI

COMUNE DI LEVATE

PROVINCIA DI BERGAMO

Bilancio di Previsione	2025
Bilancio Pluriennale	2025-2026-2027

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2 B Performance

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**AFFARI GENERALI
SOCIO-CULTURALI E SPORTIVI E SERVIZI ALLA
PERSONA**

CENTRO DI ATTIVITA'

**SERVIZIO AFFARI GENERALI
Responsabile TOGNI ROBERTO**

	Descrizione
Centro di attività	SERVIZI SOCIALI
Responsabile Centro di attività	Togni Roberto

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'ufficio Servizi Sociali programma e realizza un insieme di interventi e prestazioni a favore di fasce deboli o bisognose (minori, adolescenti e giovani, anziani, disabili e adulti in difficoltà) in un'ottica di prevenzione dell'insorgenza dello stato di bisogno, di promozione di una cittadinanza attiva, di sostegno al nucleo familiare o di sostituzione allo stesso.

Il sistema dei servizi socio-assistenziali comunali concorre, unitamente ad altri enti ed istituzioni pubbliche e private, alla realizzazione delle seguenti finalità generali:

- prevenire e rimuovere le cause di ordine economico, psicologico, culturale, ambientale e sociale che possono provocare situazioni di bisogno;
- promuovere e salvaguardare la salute psico-fisica del singolo e della collettività sviluppando il massimo di autonomia e di autosufficienza anche attraverso l'integrazione dei servizi socio-sanitari;
- agire a tutela dei soggetti non autosufficienti, privi di famiglia o la cui famiglia sia impossibilitata o inidonea a provvedervi e agire a sostegno della famiglia, garantendo in particolar modo ai soggetti in difficoltà, ove possibile, il permanere o il rientro nel proprio contesto familiare e sociale;
- attivare la collaborazione tra i diversi Enti pubblici e privati al fine della promozione e creazione di nuove risorse accessibili al cittadino.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: predisposizione e valutazione richieste, raccordo Cooperativa per programmazione interventi, verifica utilizzo e richiesta rimborso trimestrale utenti, visite domiciliari periodiche; collaborazione ufficio affari generali per convenzioni e impegni di spesa, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni.
2	SERVIZIO PASTI A DOMICILIO: predisposizione e valutazione richieste, programmazione interventi, raccordo Fornitore, e Associazione Volontari La Fonte per trasporto, monitoraggio e coordinamento consegne; verifica utilizzo e richiesta rimborso trimestrale utenti, visite domiciliari periodiche, collaborazione ufficio affari generali per convenzioni e impegni di spesa, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni per fornitura, acquisto contenitori termici e contenitori monouso.

3	ASSISTENZA AGLI ANZIANI: Aiuto nella compilazione delle domande ed eventuale inoltramento delle richieste e verifica di disponibilità delle strutture residenziali. Verifica eventuale compartecipazione ai costi di utenti, familiari e comune. Predisposizione e valutazione richieste trasporto sociale, programmazione interventi e raccordo Associazione Volontari La Fonte per trasporto, verifica utilizzo e richiesta rimborso utenti.
4	ASSISTENZA AI DISABILI (SFA, CDD, CSE, INTERVENTI DOMICILIARI, COOPERATIVE TIPO B): predisposizione e monitoraggio progetti individualizzati; raccordo con le Cooperative e monitoraggio degli interventi, predisposizione progetti individualizzati e colloqui periodici di verifica con le famiglie, predisposizione e valutazione richieste per inserimento presso centri diurni o cooperative sociali, collaborazione ufficio affari generali per convenzioni e impegni di spesa, attuazione regolamenti di Ambito per la compartecipazione alla spesa, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni cooperative e ambito.
5	SERVIZI PER L'INFANZIA: SCUOLA DELL'INFANZIA "A. DIAZ": predisposizione e valutazione richieste per integrazione retta tramite ISEE, sia materna che asilo nido.
6	SERVIZIO ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA: valutazione richieste Neuropsichiatria infantile, predisposizione programmi di intervento e individuazione assistenti educatori in collaborazione con la Cooperativa, monitoraggio e coordinamento periodico con personale e Responsabili della Cooperativa, incontri periodici con le famiglie e supporto nelle pratiche o utilizzo servizi e contributi, verifiche periodiche scuole e neuropsichiatria, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni. INSERIMENTO DATI (per contributi assistenza educativa scolastica Istituti Superiori – rendicontazione nidi gratis R.L.)
7	INSERIMENTO LAVORATIVO PER DISABILI/ SVANTAGGIATI: segnalazioni, compilazioni schede e verifiche periodiche con operatori Sportello Lavoro e cooperative sociali, colloqui con utenti e familiari, predisposizione tirocini di inclusione
8	CONSULENZA PRATICHE RELATIVE A BUONI/VOUCHER L.328/00, CONTRIBUTO EMERGENZA ABITATIVA DI AMBITO, BUONI SPESA/CARTA DEDICATA A TE, ASSEGNAZIONE ALLOGGI SAP: raccolta domande, verifica requisiti ISEE, trasmissione dati INPS o all'Ambito, comunicazioni richiedenti, predisposizione erogazione contributi, aggiornamento e trasmissione dati programma regionale, predisposizione deliberazioni apertura bando, determinazioni contributi e liquidazione beneficiari, in collaborazione con operatrice Sportello Sociale.
9	ATTUAZIONE SERVIZI PIANO DI ZONA: coordinamento Assistenti Sociali di Ambito, partecipazione tavoli di lavoro (area salute mentale) voucher per utenza fragile, FNA, predisposizione progetti, rendicontazioni spese sociali (EX CIRCOLARE 4) e Ministero dell'Interno (spesa sociale).
10	COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO: Raccordo su iniziative specifiche con le Associazioni e i gruppi del territorio – trasporto sociale e consegna pasti a domicilio (coordinamento volontari).
11	ATTIVITA' DI SEGRETARIATO SOCIALE: consulenza e primi colloqui informativi su pratiche; collaborazioni con enti/istituzioni su singoli progetti.
12	PRESA IN CARICO UTENTI: colloqui periodici, visite domiciliari, incontri e collaborazioni con servizi specialistici (CPS, NPI, SERT, OSPEDALI, RSA, ASST BG OVEST, Tutela minori,), predisposizione documentazione e richieste, verifiche e monitoraggio periodici, gestione segnalazioni emergenza.

13	Predisposizione e realizzazione progetti ad hoc comunali o di ambito
14	Formazione / supervisione professionale

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	Servizio assistenza domiciliare	n. determine n. anziani assistiti a domicilio n. ore /dipend.coop. di assistenza a domicilio	2 13 1342 10	2 17 1716 18	2 11 1371,75
2	Servizio pasti a domicilio	n. determine n. utenti	2 39	1 30	2 28
3	Assistenza agli anziani	n. determine n. ricoverati presso case di riposo n. trasporti sociali	9 3 Circa 100	12 4 Circa 100	44 5 circa 100
4	Assistenza ai disabili (sfa, cdd, cse, interventi domiciliari, inserimenti coop. Tipo B)	n. determine n. utenti	1 5	1 5	4 5
5	Servizi per l'infanzia	n. domande integrazione retta: - - scuola materna - nido	40 5	39 7	35 7
6	Servizio assistenza educativa scolastica	n. determine n. utenti	2 15	2 15	1 16
7	Inserimento lavorativo per disabili/ svantaggiati	n. progetti n. disabili/ svantaggiati interessati	2 2	2 2	2 2
8	Consulenza pratiche assegnazione assegni familiari, maternità e buoni/voucher I.328/00, misure regionali	n. utenti richiedenti n. ore sportello	100 624	100 624	40 500

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100 punti). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
20	Servizi/progetti da attivare sull'area disabili e anziani	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto "caffè sociale Levate" - tirocini di inclusione sociale per persone disabili con realtà del territorio - collaborazioni con la Comunità della Salute per iniziative dedicate ai cittadini - progetti educativi domiciliari a favore di minori con disabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 6 incontri/equipe - n. 2 tirocini promossi - n. 3 progetti educativi domiciliari attivati - n. 3 collaborazioni/prese in carico con CdS 	2025
20	Servizi/progetti da attivare sull'area minori/famiglia, adolescenti/giovani	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con il consultorio familiare "San Donato" di Osio Sotto (serate informative territoriali, percorsi scolastici) - convenzioni "nidi gratis" con le realtà territoriali - attivazione dei nuovi progetti di Ambito dedicati ai giovani ("La Lombardia è dei giovani", Giovani smart, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 4 incontri svolti Consultorio San Donato - n. 2 convenzioni stipulate per nidi gratis - n. 2 serate informative del Consultorio - n. 6 incontri Ambito dedicati ai giovani 	2025
15	Attuazione dei nuovi servizi e progetti del piano di zona di Dalmine	Partecipazione a coordinamenti e incontri finalizzati all'organizzazione e alla fruizione dei nuovi interventi previsti nel PdZ dell'Ambito di Dalmine 25-27.	<ul style="list-style-type: none"> n. 1 incontro mensile Direzione Azienda n. 2 incontri mensili Gruppo territoriale intermedio Osio Sotto n. 1 incontro mensili assistenti sociali 	2025

			comunali.	
15	Collaborazione con le associazioni di volontariato	- Nuove progettualità con le associazioni del territorio (tempo libero, pasti, trasporti) - nuova collaborazione con associazione di Boltiere	- n. 3 incontri/equipe. - n. 1 nuovo protocollo d'intesa	2025
10	Normativa in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza	Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la trasparenza e l'integrità: Trasparenza Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013, secondo la tempistica indicata. Formazione in tema di anticorruzione Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.		2025
20	Formazione/ supervisione	Aggiornamento professionale: partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento attinente al Servizio Sociale; partecipazione a seminari, convegni, giornate di studio autorizzate e riconosciute dal Consiglio Nazionale dell'Ordine	n.10 incontri annuali, di cui n. 7 di supervisione	2025
TOT 100				

3 RISORSE STRUMENTALI

RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE

Tipologia	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
	Totale	Totale	Totale
personal computers	1	1	1

4 RISORSE UMANE

PERSONALE

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
AMBIVERO SARA	1	1	1

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Togni Roberto

COMUNE DI LEVATE

PROVINCIA DI BERGAMO

Bilancio di Previsione	2025
Bilancio Pluriennale	2025-2026-2027

2.2 Performance
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

CENTRO DI ATTIVITA'

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile TOGNI ROBERTO

Riferimenti PEG

	Descrizione
Centro di attività	Servizi demografici
Responsabile Centro di attività	Togni Roberto

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI SERVIZIO DEMOGRAFICO

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO

Il testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali attribuisce al comune i servizi di competenza statale, quindi servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica (in questo caso per le statistiche demografiche).

“Articolo 14 Compiti del comune per servizi di competenza statale.

1. Il comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.
2. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54” I dipendenti dell'Anagrafe esercitano le funzioni su delega.

La gestione dell'Anagrafe della popolazione è organizzata su base territoriale, i dati devono essere continuamente aggiornati anche attraverso le iscrizioni, le variazioni anagrafiche , le cancellazioni delle persone fisiche, le famiglie, le convivenze anagrafiche, le convivenze di fatto .

L'anagrafe gestisce anche la banca dati AIRE- Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero.

Il 14 maggio 2018 il Comune di Levate è subentrato nell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente è istituita presso il Ministero dell'Interno quale base dati di interesse nazionale che sostituisce l'indice nazionale delle anagrafi (INA) e l'Anagrafe nazionale della popolazione italiana residente all'estero (AIRE) e le anagrafi comunali di tutta l'ITALIA.

Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e in particolare i gestori di pubblici servizi nel rispetto assoluto della tutela dei dati personali.

L'Anagrafe tratta le singole persone, le famiglie, le convivenze che hanno fissato nel comune la residenza.

L'attività anagrafica è alla base di numerosi servizi pubblici, quali quello elettorale, tributario, assistenziale , scolastico ecc.

L'anagrafe riceve le comunicazioni dallo stato civile tra le quali nascite e morti , matrimoni, divorzi nonché tutti gli eventi di stato civile che comportano una variazione in Anagrafe.

Si parla di anagrafe in tempo reale per i cambi di indirizzo e di residenza. Viene gestito lo schedario della popolazione temporanea_ comprende i cittadini che essendo dimoranti nel Comune da non meno di 4 mesi non vi stabiliscono la residenza.

STATO CIVILE- Ogni Comune ha un ufficio di Stato Civile. Il Sindaco o chi lo sostituisce è Ufficiale dello Stato Civile. I dipendenti esercitano le funzioni di Ufficiale Dello Stato Civile su Delega . 5. Compiti degli ufficiali dello stato civile. 1. L'ufficiale dello stato civile, nel dare attuazione ai principi generali sul servizio dello stato civile di cui agli articoli da 449 a 453 del codice civile e nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675, espleta i seguenti compiti: a) forma, archivia, conserva e aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile e cura, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta di cui all'articolo 10, comma 2, lettera d);

- b) trasmette alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, in esenzione da ogni spesa;
- c) rilascia, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile;
- d) verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

Atti di stato civile formati all'estero: Gli atti provenienti dall'estero per essere trascritti devono essere tradotti legalizzati o Apostillati, in base alle convenzioni firmate dai vari Stati, devono rispettare i principi fondamentali dell'Ordinamento Italiano e il Diritto Internazionale Privato.

STATO CIVILE- nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni, divorzi, annotazioni ecc...Tenuta e verifica registri.-Cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono o si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo status civitatis – tenuta dei relativi registri e servizi connessi di carattere certificativo -Pratiche pubblicazioni di matrimonio. Annotazioni sui registri di stato civile -Emissione certificati di stato civile- Permessi di seppellimento – trasporto salma- cremazioni-Comunicazioni relative agli atti di stato civile a: Procura -comuni- ospedali -tribunale...etc -Applicazione normativa per le unioni civili -separazioni personali- i divorzi- attuazione procedura Icaro relativamente agli atti di nascita

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI SERVIZIO DEMOGRAFICO

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ DEMOGRAFICO

N°	Descrizione
1	Pratiche di residenza, immigrazione, emigrazione, cambi indirizzo- Tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero); istruttoria delle pratiche di immigrazione-emigrazione-cambi di indirizzo

2	<p>Cambi di residenza ed indirizzo su patenti e libretti di circolazione per coloro che chiedono la residenza o cambiano indirizzo all'interno del comune- Legalizzazione di foto- Autentiche di firme e copie (nei casi previsti dalla legge) - Rinnovo dichiarazioni di dimora abituale stranieri; Carte d'identità elettroniche e cartacee .-Comunicazioni alla Questura per le variazioni che interessano gli stranieri.</p> <p>Tenuta e gestione AIRE comunicazione ai Consolati, ai cittadini ed alla Agenzia delle Entrate -Servizi certificativi vari rilascio immediato (escluse le certificazioni storiche con ricerca in archivio)-Comunicazioni alla motorizzazione relative al cambio di residenza sulle patenti e sui libretti di circolazione contestuali all'inserimento dei dati. Rilascio certificati anagrafici-Applicazione normativa per le convivenze di fatto nuova procedura di gestione della donazione degli organi collegamento con il centro trapianti i cittadini esprimono il consenso o il diniego alla donazione degli organi, unioni civili, separazione personale e divorzio.</p>
3	Tenuta delle liste elettorali e gestione delle operazioni elettorali e referendarie;
4	Statistiche: ATS,ASST- ISTAT, Prefettura , Elettorale. Statiche richieste da Enti vari..
5	Censimenti
6	<p>Elettorale- Tenuta liste elettorali-Gestione albo Scrutatori-Gestione albo Presidenti di seggio-Stampa liste elettorali normali e aggiuntericompilazione liste-aggiornamento liste elettorali-predisposizione fascicoli elettorali-Richieste certificazioni alla Questura - Dematerializzazione del fascicolo elettorale invio e acquisizione modelli 3d in formato elettronico-tessere elettorali etc.....Revisioni dinamiche e semestrali – revisioni straordinarie per consultazioni elettorali e referendarie-Revisioni dinamiche straordinarie-Revisioni dinamiche liste normali e aggiunte-comunicazione massiva al casellario giudiziale per le richieste dei certificati penali</p>
7	Albo Giudici popolari - tenuta albo e aggiornamento
8	Leva- Predisposizione liste di Leva Aggiornamento Ruoli matricolari
9	Altre attività mantenimento standard di qualità, efficienza, immediatezza, nell'erogazione dei servizi demografici
10	Protocollo a riscontro delle pratiche relative all'Ufficio e invio delle Pec per l'ufficio Demografico
11	Dat: ritiro delle Dat acquisizione consenso del disponente per l'inserimento delle Dat nella banca dati del Ministero della Salute
12	Rilascio codici fiscali ai neonati
13	Verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge

INDICATORI DEMOGRAFICO					
N.°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	ANAGRAFE	Immigrazione/emigrazione/cambi indirizzo (pratiche)	214	235	239
2		Patenti/Libr.auto /pratiche	94	128	137 circa
3		Trapasso veicoli	3	3	5
4		Registrazioni nei libri diritti	717	850	831
5		Carte d'identità cartacee	8	12	3
6		Carte d'identità Elettroniche	501	592	581
7		Iscrizioni all'AIRE	19	29	33
8		Cambio indirizzo AIRE	12	17	21
9		Cancellati per irreperibilità	13	9	13
10		Statistiche ISTAT/PREFETTURA/ATS/C.I/CIE/Istituti Scolastici -	>137	>137	>137

		Etc...(non tutte quantificabili)			
11		Numero di iscritti in APR	162	164	168
12		Numero di cancellati	165	170	146
13		Servizio front office apertura al pubblico	18	18	18
14	ANPR	Il comune di Levate è il 159° comune in Italia ad essere subentrato nell'ANPR . Integrazione dei dati elettorali in ANPR ottobre 2023			

Scheda del Piano Esecutivo di Gestione

15	CIE	EMMISSIONE CIE			
16	Stato Civile * (negli atti di matrimonio sono compresi separazioni e divorzi)	n. atti di Nascita	47	52	71
		n. atti di Matrimonio	33	28	38
		n. atti di Morte	33	37	43
		n. atti di Cittadinanza	38	26	43
		n. atti Unioni civili	0	0	0
		N. Pubblicazioni di matrimonio	19	11	15
		Permessi di seppellimento	17	22	18
		cremazioni	23	24	13
		Trasporto salma	32	22	22
		DAT-Disposizioni anticipate di trattamento-	0	2	1
	Da aggiungere le annotazioni fatte sui registri per cittadini non più residenti , i cui atti di stato civile si trovano nel nostro Comune.	Annotazioni sui registri di stato civile	250 (circa)	230 (circa)	200 (circa)
17	Elettorale	n. revisioni	33	21	29
		iscritti	183	109	157
		cancellati	168	59	109
		elezioni	Referendum Elezioni Politiche	Elezioni Regionali	Elezioni Comunali Parlamento Europeo
		Tessere elettorali rilasciate	391	257	258
		Scrutatori iscritti	3	9	2
		Scrutatori cancellati	3	11	9

		Albo Presidenti Totale iscritti e cancellati	0	2	1
		Liste aggiunte	0	0	3
18	Giudici Popolari- biennale			Cancellati 4	/
19	Leva Aggiornamento ruoli matricolari per i cittadini di età <45 Non quantificabili	Aggiornamento lista iscritti	32	17	24

2**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa) DEMOGRAFICO**

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100 punti). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
30	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO. Nota del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/01/2024 avente ad oggetto: Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale.	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricezione	Dati riscontrati sulla piattaforma PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)	2025-2026-2027
20	CORSI DI FORMAZIONE	Partecipazione ad attività di formazione : Partecipazione a corsi su Tematiche e argomenti attinenti ai Servizi Demografici proposte da ANUSCA In particolare in materia di Anagrafe e Stato Civile. -Formazione in tema Anticorruzione.	Attestati di partecipazione ad attività formativa.	2025-2026-2027
25	CARTE D'IDENTITA'	In data 3 agosto 2026 (salvo proroghe ministeriali) le carte d'identità cartacee cesseranno di essere valide. Art. 5 paragrafo 2, lettera a) del regolamento (UE) 2019/1157 Verifica numero carte d'identità cartacee ancora valide in possesso dei cittadini italiani e stranieri residenti a Levate, ai fini di una comunicazione individuale della possibilità di chiedere la Carta d'identità elettronica.	Verifica elenchi cittadini con carte d'identità in scadenza.	2025-2026-2027

		<p>Emissione della CIE ai cittadini che lo richiederanno. Prima tranche.</p> <p>Invio degli avvisi di scadenza delle Carte D'Identità con comunicazione individuale cartacea.-</p> <p>Informativa per il rilascio della Carta D'identità ai neonati . Avvisi di scadenza delle Carte D'Identità con App IO per quelli che scaricheranno l'applicazione APP IO :</p>	<p>Invio avvisi cartacei per i minorenni e per chi non scarica l'App IO</p>	
20	Progetto di Educazione Civica	<p>PROGETTO DI EDUCAZIONE CIVICA IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO ANAGRAFE. Legge 20 agosto 2019, n. 92 Piano per il Diritto allo Studio-Anno Scolastico 2024-2025- Delibera del Consiglio Comunale n. 42 del 28.11.2024</p>		2025
5	Normativa in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza	<p>Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la trasparenza e l'integrità: Trasparenza Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013, secondo la tempistica indicata. Formazione in tema di anticorruzione Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.</p>		2025-2026-2027
TOT. 100				

3 RISORSE STRUMENTALI

RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE

Tipologia	Situazione 31.12.2024	Situazione 31.12.2025	Situazione attuale
	Totale	Totale	Totale
personal computers	4	4	4
Stampanti Scanner	2	2	2
Altre stampanti	2	2	2

4 RISORSE UMANE

PERSONALE

	Situazione 31.12.2024	Situazione 31.12.2025	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Servizi Demografici: - Cat. (D) Funzionario- Emilia Assunta Bellanca Cat. (C) Istruttore Amm.vo - Sara Malvone	2	2	2

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
TOGNI ROBERTO

COMUNE DI LEVATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Bilancio di Previsione	2025
Bilancio Pluriennale	2025-2026-2027

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.C Performance

CENTRO DI RESPONSABILITA'

GESTIONE DEL TERRITORIO

CENTRO DI ATTIVITA'

LAVORI PUBBLICI

Responsabile Geom Maurizio Pavia

	Descrizione
Centro di attività	Lavori Pubblici
Responsabile Centro di attività	Maurizio Pavia

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

L'ufficio provvede alla realizzazione del programma dei lavori pubblici approvato dall'Amministrazione Comunale, assicura assistenza tecnica a progettisti, direttori lavori e ditte esecutrici di oo.pp., provvede alla progettazione di opere nei casi di incarico da parte dell'Amministrazione Comunale. L'ufficio provvede attraverso la squadra operai alla manutenzione dei beni comunali, delle strade e del verde pubblico.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	Predisposizione e sviluppo di alcuni progetti di lavori pubblici – attuazione programma opere pubbliche;
2	Validazione e Approvazione progetti mediante deliberazioni di Giunta Comunale, attivazione procedure di Legge per affidamenti di lavori o incarichi;
3	Collegamento sito web per: inserimento bandi e risultati di gara; richiesta DURC per affido lavori e per liquidazione fatture, stati d'avanzamento e stato finale, acquisizione Codici CIG, CUP;
4	Predisposizione rilascio informatico Certificati di Esecuzione Lavori;
5	Gestione informatica notifica preliminare cantieri;
6	Collegamento sito Osservatorio per registrazione opere pubbliche oltre al sito dell'Autorità di vigilanza lavori pubblici al Bdap Mop e TBEL sito Futura Italia La Scuola di Domani Piattaforma rendicontazione Regis;
7	Approvazione e liquidazioni stati d'avanzamento e certificati di regolare esecuzione;
8	Progettazione, RUP, Direzione lavori e stesura contabilità C.R.E.. per opere a firma dell'Ufficio Tecnico;
9	Gestione corrispondenza varia;
10	Istruttoria e rilascio di concessioni/autorizzazioni di: occupazione suolo pubblico, taglio sede stradale, marciapiedi, ecc.
11	Assistenza al pubblico in merito a diverse problematiche;
12	Ricerca d'archivio e rilascio della documentazione oggetto di richiesta di accesso agli atti;
13	Riunioni con pubblico, professionisti, amministratori per definizioni problematiche connesse alla gestione del territorio e/o lavori pubblici;
14	Pronti interventi in caso di pubblica incolumità e/o di somma urgenza; gestione pronti interventi e collegamento con STER e sito informatico procedurale della Regione;
15	Collaborazione amministrativa con locale Squadra di volontaria di Protezione Civile ANA Levate;
16	Predisposizione progetti e richiesta di finanziamenti Statali ,PNRR, Regionali, Provinciali partecipazione a Bandi ecc.;
17	Coordinamento con l'ufficio di edilizia privata per la redazione di progetti interni;

18	Richiesta di svincoli idrogeologici;
19	Predisposizione determinazioni di impegni di spesa inerenti tutto il settore di lavori pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili comunali, attrezzature, macchinari, parco automezzi ecc.
20	Registrazione determinazioni sul programma comunale per la trasparenza amministrativa;
21	Predisposizione liquidazioni di spesa;
22	Sopralluoghi nei cantieri e sul territorio comunale;
23	Predisposizione progetti per l'affido di forniture e prestazioni di servizio (impianti termici, impianti elettrici, manutenzione del verde pubblico, ascensori, estintori, nettezza urbana, sgombero neve, servizio Cimiteriale, servizio di derattizzazione e trattamento fitosanitario su viali alberati, manutenzione semafori, segnaletica stradale, controllo attività e risultati del primo anno su Progetto FABER.
24	Stesura, approvazione ed eventuali liquidazioni di bonari accordi per cessione di aree private;
25	Incarichi notarili per acquisto/cessione aree; preparazione documentazione di base;
26	Predisposizione disciplinari d'incarico a professionisti esterni;
27	Collaborazione con il servizio di Polizia Locale e squadra operai per la posa della segnaletica verticale e orizzontale;
28	Gestione personale squadra operai: presenze, assenze, straordinari, permessi, buoni mensa;
29	Collaborazione/direttive con la squadra operai la quale effettua: manutenzione e pulizia di: strade, mulattiere, marciapiedi, Cimiteri, immobili, scuole, fontane, servizi igienici, verde pubblico, arredo urbano, parchi e giardini; manutenzione di tipo edile del patrimonio, manutenzione viali alberati;
30	Assistenza alle manifestazioni;
31	Collaborazione con Società Uniacque per quanto riguarda l'acquedotto e la fognatura;
32	Assistenze e collaborazioni varie su opere appaltate;
33	Coordinamento e gestione servizi ambientali e di igiene urbano compresa la gestione del servizio raccolta trasporto e smaltimento r.s.u. e stazione ecologica;
34	Direzione lavori e coordinamento servizi di segnaletica stradale;
35	Coordinamento e collaborazione Direzione Lavori esterni e imprese appaltatrici;
36	Gestione richieste taglio essenze arboree;
37	Partecipazione quali membri UCL in ambito Protezione Civile
39	Assistenza professionisti.
40	Gestione e progetti lavori socialmente utili su richieste Avvocati per sconto pena. Inserimento, verifica lavori, orari e giorni lavorati, rendicontazione.
41	predisposizione e RUP programma triennale ll.pp. e sugli aggiornamenti trasmissione all'Osservatorio e programma biennali servizi e forniture
42	Redazione piano e programma alienazioni, stesura documentazione e firma atti notarili di cessione.

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2023	2024
1	Redazione progetti opere pubbliche	n. studi fattibilità	2	2
		n. prog. Prelim.	2	=
		n. prog. Definit.	1	=
		n. prog. Esecut.	1	2
2	Predisposizione procedure di gara per appalto lavori	n. bandi gara	4	2
		n. capitolati	4	2
		n. determine a contratt.	9	15
		n. gare effettuate	9	25
		n. contratti stipulati	9	25
3	Assistenza tecnica a progettisti, direttori lavori, ditte appaltatrici	n. polizze progett.presentate	2	0
		n. progetti validati	5	4
		n. sal verificati	4	6
		n. cre/collaudi controllati	2	
		n. contestazioni a professionisti	0	
		n. contestazioni a ditte	0	
		n.. Liquidazione spese lavori	25	
4	Direzione lavori, contabilita' e collaudi	n. d.l.eseguite	1	0
		n. atti d.l. redatti	4	0
		n. collaudi attuati	1	0
5	Attuazione interventi di manutenzione ordinaria beni comunali	n. interventi	65	58
		tempo risposta alla chiamata	24 ore	24 ore
		n. beni da mantenere	15	16
6	Attuazione interventi di manutenzione del verde pubblico	n. interventi	30	29
		dimensione aree verde pubblico	96.270	96.270
7	Atti deliberativi	n. deliberazioni Giunta	27	16
		n. delib. Consiglio	8	10
8	Determinazioni	n. determ. dell'ufficio	194	170
9	Atti di liquidazione	n. atti di liquidazione	82	94

10	Controlli per il personale della squadra operai (timbrature, buoni mensa, straordinari)	n. verif.timbrature/dipend. n. verifiche straord/dip. n. ver. buoni mensa	52 12	50 12
----	---	---	----------	----------

2 | **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)**

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100 punti). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

• **UFFICIO TECNICO:**

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
10	Programmazione Opere pubbliche	Rilevazione dei fabbisogni – Redazione Piano triennale 2025 – 2026-2027 e sua adozione da parte della Giunta Comunale Redigere degli studi progettuali finalizzati all'inserimento delle opere nel programma triennale. Approvazione in Consiglio Comunale del Piano triennale 2025-2026-2027 e trasmissione del Programma triennale all'Osservatorio ai LL.PP della Regione Lombardia.	Numero studi di fattibilità e/o progetti approvati compatibili con il piano annuale in corso. Redazione piano triennale entro ottobre. Approvazione definitiva del documento con delibera di Consiglio comunale entro il 31 dicembre.	2025-2026-2027
5	Programmazione Servizi	Rilevazione dei fabbisogni anche degli altri servizi – Redazione Piano Triennale 2025 – 2026 -2027 e suo inserimento nel PEG Approvazione in Consiglio Comunale del Piano Triennale Servizi dell'intero Comune di Levate 2025-2026-2027 e trasmissione del Programma triennale all'Osservatorio ai LL.PP della Regione Lombardia.	Redazione piano biennale inserimento nel dup trasmissione osservatorio regionale.	2025-2026-2027
5	Esecuzione servizi	Verifica andamento contratti in corso: illuminazione pubblica FABER progetto di efficientamento energetico (lavori) e gestione impianto con verifiche risparmi energetici e conferma prestazioni dichiarate; impianti elettrici degli immobili comunali; servizio di derattizzazione; servizio trattamento fitosanitari viali alberati; manutenzione impianti termici; manutenzione cancelli cimitero; gestione dei servizi cimiteriali;	n. contratti indetti compatibili con la programmazione in corso	2025

10	PNRR	monitoraggio avvisi su piattaforme ministeri per la partecipazione ai finanziamenti previsti con il piano nazionale di ripresa e resilienza. RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORME OPERE PNRR.	n. partecipazioni agli avvisi compatibili con le esigenze di finanziamento comunali. Rendicontazioni eseguite su Regis opere PNRR e ex opere PNRR	2025
20	Indizione dei contratti di manutenzione infrastrutture, immobili e servizi comunali.	<p>Indizione bandi per affidamento servizi manutentivi ai sensi del d.lgs 50/2016. Redazione capitolati e bandi d'appalto, avvio procedure di gara sino alla definizione dell'atto di aggiudicazione definitiva e la sottoscrizione del relativo contratto. I seguenti contratti da preparare:</p> <p><u>Anno 2025:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) III lotto istituto comprensivo; 2) Manutenzione straordinaria strade 3) manutenzione cancelli automatici cimitero 4) Sgombero neve; 5) Opere da falegname; 6) Impianti elettrici immobili comunali; 7) Derattizzazione; 8) Manutenzione estintori; 9) Impianti idrici degli immobili comunali; 10) Segnaletica stradale; 11) Manutenzione cancelli automatici del cimitero comunale; 12) Gestione dei servizi cimiteriali 13) Manutenzione semafori; 14) Manutenzione ascensori comunali; 15) Manutenzione impianti di riscaldamento; 16) Manutenzione autocarri e autoveicoli comunali; <p><u>Nel 2025 si verificherà la possibilità di appalto cumulativo di manutenzioni idrauliche ed elettriche degli edifici di proprietà comunale.*</u></p> <p><u>Verrà verificata la possibilità di parnerariato P.P. per la gestione del verde.*</u></p>	<p>Indire gare e relativa conclusione entro i termini di scadenza.</p> <p>Qualora le verifiche degli elementi con * riportati nel 2025 avessero esito positivo i contratti saranno pluriennali e risportati negli anni 2026-2027</p>	2025-2026-2027

Anno 2026:

- 1) Lavori di adeguamento sismico palestra e ristrutturazione Istituto comprensivo
- 2) Manutenzione parchi e giardini;
- 3) Sgombero neve;
- 4) Opere da falegname;
- 5) Impianti elettrici immobili comunali;
- 6) Derattizzazione;
- 7) Manutenzione estintori;
- 8) Impianti idrici degli immobili comunali;
- 9) Segnaletica stradale;
- 10) Manutenzione cancelli automatici del cimitero comunale;
- 11) Gestione dei servizi cimiteriali
- 12) Manutenzione semafori;
- 13) Manutenzione ascensori comunali;
- 14) Manutenzione impianti di riscaldamento;
- 15) Manutenzione autocarri e autoveicoli comunali;

Anno 2027:

- 1) Realizzazione pista ciclabile per comun nuovo;
- 2) Realizzazione pista ciclabile per Stezzano
- 3) Realizzazione Centro polivalente socio sanitario
- 4) Manutenzione parchi e giardini;
- 5) Sgombero neve;
- 6) Opere da falegname;
- 7) Impianti elettrici immobili comunali;
- 8) Derattizzazione;
- 9) Manutenzione estintori;
- 10) Impianti idrici degli immobili comunali;
- 11) Segnaletica stradale;
- 12) Manutenzione cancelli automatici del cimitero comunale;
- 13) Gestione dei servizi cimiteriali
- 14) Manutenzione semafori;

		<p>15) <u>Manutenzione ascensori comunali;</u> 16) <u>Manutenzione impianti di riscaldamento;</u> 17) <u>Manutenzione autocarri e autoveicoli comunali;</u></p>		
10	Servizio manutenzioni – personale interno – ditte appaltatrici	L'ufficio deve garantire la manutenzione degli immobili e delle infrastrutture comunali – raccolta delle domande di interventi manutentivi e verifica della tipologia di gestione ovvero se possibile una esecuzione interna tramite la squadra operai comunale o ricorrendo a ditte titolari dei contratti d'appalto	Piano di lavoro settimanale della squadra operai – avvenuta liquidazione degli interventi manutentivi a favore delle ditte manutentrici.	2025-2026-2027
10	Interventi straordinari su infrastrutture ed immobili comunali	Riguarda adeguamenti funzionali di strutture, immobili e/o proprietà comunali, tramite interventi di manutenzione straordinaria sostanziali.	Interventi avviati entro un mese dal finanziamento	2025-2026-2027
10	Manutenzione aree verdi Ditte appaltatrici e con squadra operai	Esecuzione della gestione del verde pubblico comunale tramite il monitoraggio delle aree che necessitano di interventi ed esecuzione di quanto necessario ovvero potature, sfalci, messa a dimora o eliminazione di essenze.	Piano di lavoro settimanale squadra operai - liquidazione degli interventi manutentivi a favore della ditta manutentrica	2025-2026-2027
10	Normativa in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza	<p>Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la trasparenza e l'integrità:</p> <p>Trasparenza Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013, secondo la tempistica indicata.</p> <p>Formazione in tema di anticorruzione Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT.</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini.</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione del PTPC Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.</p>		<p>Caricamento dei dati obbligatori su AT.</p> <p>2025-2026-2027</p>
10	CORSI DI FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione ad attività di formazione, online e offline, su tematiche attinenti al Servizio tecnico; 		<p>Attestati di partecipazione</p> <p>2025</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Formazione in tema Anticorruzione; 	ad attività formativa.
TOT. 100			

• **SQUADRA OPERAI:**

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
20	Servizio manutenzione ordinaria immobili comunali	La squadra operai cura la manutenzione non specialistica degli immobili (scuole, biblioteca, Municipio, palestre, cimiteri, bagni pubblici, parchi, sala civica, ecc.) e delle infrastrutture comunali.	Interventi di manutenzione ordinaria eseguiti compatibili con il fabbisogno	2025-2026-2027
30	Interventi di manutenzione straordinaria su infrastrutture ed immobili comunali	Riguarda adeguamenti funzionali di strutture, immobili e/o proprietà comunali, tramite interventi di manutenzione straordinaria sostanziali sempre compatibili con le capacità e figure professionali dell'operatore comunale.	Interventi di manutenzione straordinaria eseguiti compatibili con il fabbisogno	2025-2026-2026
20	Interventi su strade e piazze comunali – riparazione fondo stradale	Esecuzione di interventi manutentivi su strade e piazze di proprietà comunale che necessitano di riparazioni al manto, ai chiusini, alle barriere di protezione ecc., nonché i marciapiedi compatibili con le attrezzature disponibile e le dimensioni degli interventi.	Interventi eseguiti compatibili con il fabbisogno	2025-2026-2027
20	Manutenzione aree verdi	Esecuzione della manutenzione delle aree verdi che necessitano di interventi ed esecuzione di quanto necessario ovvero potature, sfalci, messa a dimora o eliminazione di essenze delle parti di verde non oggetto di appalto esterno.	Interventi eseguiti compatibili con il fabbisogno	2025-2026-2027
10	Gestione cimitero	Esecuzione di operazioni di accompagnamento salme, realizzazione muretti con o senza ausilio ditta appaltatrice servizio.	Interventi eseguiti compatibili con il fabbisogno	2025-2026-2027
TOT. 100				

3 RISORSE STRUMENTALI

RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE

Tipologia	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
	Totale	Totale	Totale
Personal Computers	4	3	3

4 RISORSE UMANE

PERSONALE

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Maurizio Pavia (Responsabile di Settore) – Cat. D	1	1	1
Marco Paganini – Cat. D	Assunto novembre 2023	1	1
Carlo Dario Galbusera – Cat. C	1	1	1
Giuseppe Scotti Cat. B	1	1	1
Stefano Vella Cat. B	1	1	1

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GEOM. Maurizio Pavia

+

COMUNE DI LEVATE
PROVINCIA DI BERGAMO

Bilancio di Previsione	2025
Bilancio Pluriennale	2025-2026-2027

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.D Performance

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO 5 TECNICO

CENTRO DI ATTIVITA'

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile geom. Maurizio Pavia

	Descrizione
Centro di attività	Servizio urbanistica ed edilizia privata
Responsabile Centro di attività	Geom. Maurizio Pavia

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio provvede a curare l'istruttoria, in tutte le fasi, per l'approvazione di piani urbanistici. Gestisce le procedure tecnico-amministrative per il rilascio di provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed attività connesse. Effettua sopralluoghi e gestisce pratiche per la repressione degli abusi edilizi. Gestisce front office e back office dello sportello unico per l'edilizia

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	<p>Edilizia privata e Sportello Unico attività produttive:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione pratiche edilizie relative ad attività residenziali, commerciali, direzionali, artigianali, agricole, industriali con rilascio Permessi di Costruire, , Svincoli Idrogeologici in subdelega, Denunce di Inizio Attività Edilizia, Collabora con la Polizia Locale per l'autorizzazione per installazione insegne e varie (istruttoria, richiesta pareri, sopralluoghi, richiesta integrazione documenti, calcolo oneri, diniego provvedimenti, proroghe e volturazioni, svincolo polizze fidejussorie, pubblicazioni ecc.);- Informatizzazione pratiche edilizie, mediante inserimento delle stesse nel programma;- Gestione pratiche di agibilità: verifica documentazione e richiesta integrazione documenti;- Gestione pratiche relative a impianti di telecomunicazione e radiocomunicazione;- Effettuazione sopralluoghi per verifica irregolarità edilizie con conseguente emanazione dei dovuti atti (ordinanze sospensione lavori, demolizione, ingiunzione ripristino stato dei luoghi, con comunicazione degli atti ai relativi enti);- Effettuazione sopralluoghi per verifiche idoneità alloggi per richieste varie (ricongiungimento nuclei familiari ecc.) con rilascio delle necessarie certificazioni;- Gestione pratiche relative ad inconvenienti igienico sanitari (alloggi antigienici, discarica abusiva di materiali, bonifica siti contaminati, odori molesti, ecc.)- Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica;- Rilascio dichiarazioni vincolistiche, ecc.;- Ricevimento, verifica e rilascio frazionamenti e tipi mappali;- Assistenza al pubblico in merito a svariate problematiche edilizie, relative alle modalità d'intervento previste dal P.G.T. ai diritti fra terzi, alla consultazione delle mappe catastali ecc.- Riunioni con pubblico, professionisti, amministratori, per definizioni problematiche connesse alla gestione del territorio;- Ricerca d'archivio e rilascio della documentazione oggetto di richiesta di accesso agli atti;

	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza ai professionisti in merito alle modalità di intervento previste dal vigente P.G.T., ai diritti fra terzi, alla consultazione di tutti i documenti tecnici (Mappe catastali, Studio Geologico, PAI, P.G.T., aerofotogrammetrici, planimetrie varie, ecc.); - Comunicazioni mensili alla Prefettura, all'INAIL ed all'ISTAT, relativamente alle comunicazioni di inizio lavori, ai Permessi di Costruire e SCIA; - Comunicazioni incendi boschivi verificatisi nel corso dell'anno; - Compilazione anagrafe tributaria relativa ai Permessi di Costruire rilasciati, nonché alle Denunce di Inizio Attività presentate; - Adeguamento annuale contributo sul costo di costruzione; - Supporto ufficio tributi, per calcolo superfici immobili ed aree oggetto di tassazione, nonché per definizione problematiche relative a controversie tributarie, catastali, immobiliari ecc.; - Collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici, per la redazione di progetti interni; - Abilitazione a procedure informatizzate per la trasmissione di documenti e la richiesta di autorizzazioni varie in via telematica; - Ricezione e verifica denunce cementi armati, relazioni a struttura ultimata, collaudi ecc.; - Gestione pratiche di richiesta contributi privati per eliminazione barriere architettoniche L. 13/89; - Ricezione ed archiviazione comunicazioni GESTORI UTENZE ELETTRICHE, GAS, TELEFONIA e relative agli allacciamenti delle utenze private e gestione autorizzazioni manomissione suolo pubblico; - Ricezione, controllo attestati di certificazione energetica; - Partecipazione ad aggiornamento software effettuato dalla Ditta Globo; - Rilascio numero matricola ascensori. - Istruttoria sino autorizzazione e n. di matricola spettacoli viaggianti; - Commissione comunale pubblici Spettacoli (ricezione richiesta, assemblea plenaria, sopralluogo, autorizzazione o diniego); - Gestione cimitero. Attività di verifica e organizzazione estumulazioni ordinaria e successive inumazioni o cremazione. gestione loculi per attribuzione loculo o ossario di spettanza. Redazione contratti loculi e ossari;
2	<p>Urbanistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria ed autorizzazione, previo ottenimento dei dovuti pareri, di Piani Attuativi (Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani di Edilizia Economico e Popolare, anche in variante al vigente Piano di Governo del Territorio), con sottoscrizione delle relative convenzioni; - Gestione incarichi e pagamenti professionisti per redazione di atti pubblici; - Redazione e istruttoria varianti al vigente PGT, con trasmissione documentazione ed incontri con gli enti preposti al rilascio dei pareri; - Redazione di tutti gli atti necessari connessi (Determine, Liquidazioni, Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale) per pubblicazioni su quotidiani, Burl, pagamento prestazioni per pareri, approvazione atti ecc.

	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e gestione dei procedimenti di adeguamento degli strumenti urbanistici alla normativa mediante attivazione delle procedure per la redazione/approvazione del Piano di Governo del Territorio con procedimenti connessi (VAS, adeguamento studio geologico) - istruttoria e gestione dei procedimenti di adozione e approvazione di specifici strumenti di pianificazione introdotti dalla normativa (zonizzazione acustica/reticolo idrico minore) - Supporto ai professionisti redattori degli atti, al fine di fornire tuta la documentazione d'archivio necessaria;
3	Gestione informatizzazione nuove pratiche e gestione di pratiche in variante al PGT a mezzo SUAP
4	Gestione front-office
5	Gestione conferenze dei servizi

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	Gestione attività edilizia	n. comunicazioni attività libere istruite Cila	34	30	33
		n. segnalazioni cert. Inizio attività istruite Cilas	32	31	31
		n. denunce inizio attività istruite SCIA	0	0	31
		n. permessi di costruire istruiti	3	3	3
		n. aut. Pessag. Istruite	0	0	0
		n. richieste contributi regionali nell'ambito delle BB.AA	1	1	0
		n. C.D.U. rilasciati	19	21	9
		n. svincoli idrogeologici rilasciati	2	0	0
		n. richieste di accesso agli atti evase	64	60	36
		n. rilascio matricole ascensori	1	0	0
		n. certificati idoneità alloggio rilasciati	18	19	18
		n. denunce C.A. + sismica	5	4	6
		n. frazionamenti depositati	10	12	1

2	Gestione attività urbanistica	- rideterminazione oneri di urbanizzazione - n. varianti a P.A. - n. PGT - n. varianti al PGT - n. studio geologico - n.VAS o esclusione Vas	1 0 1 1 1 0	1 0 1 4 1 4	1 0 1 3 0 0
3	Gestione informatizzazione nuove pratiche	- n. pratiche inserite nel software "solo1" - tempo di inserimento dati per singola pratica	126 15 minuti	78 15 minuti	129 15 minuti
4	Gestione front-office	n. ore apertura al pubblico e n. ore assistenza ai progettisti	400	320	315
5	Gestione conferenze dei servizi	n. conferenze dei servizi convocate	1	5	0

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100 punti). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti a tutti i dipendenti appartenenti al Settore

Pt	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
15	Edilizia-Urbanistica	Assistenza e consulenza ai privati e ai professionisti incaricati per la redazione e presentazione delle richieste pertinenti i procedimenti edilizi.	Il N. dei reclami scritti, ritenuti fondati dal Dirigente del servizio, sarà inversamente proporzionale alla percentuale del risultato.	2025-2026-2027

40	Edilizia-Urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Variante Generale al PGT (collaborazione con i professionisti per messa a disposizione informazioni e atti; coordinamento e predisposizione atti; indizione di conferenze di servizi; richieste di pareri) 2. Adozione e approvazione del documento di rischio incidente rilevante ERIR (messa a disposizione della documentazione e pubblicazione) 3. Variante conforme al P.A. Cascina Benaglia (collaborazione nella messa a disposizione della documentazione e verifica della redazione) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Variante Generale al PGT 30.04.25 - Svolgimento della II Conferenza VAS 31.08.25 - Adozione 31.12.25 – Approvazione 2. ERIR 31.05.25 - Adozione 31.08.25 - Approvazione 3. Variante conforme al P.A. Cascina Benaglia 31.05.25 - Adozione 31.07.25 - Approvazione 	2025
15	Edilizia-Urbanistica	Attivazione di protocolli di intesa inerenti le eventuali scelte riguardanti l'aggiornamento del PGT	Incarichi professionali per collaborazioni esterne redazione e approvazioni protocolli di intesa. Entro 3 mesi dall'istanza, salvo rigetto motivato	2025
15	Corsi di formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ad attività di formazione, online e offline, su tematiche attinenti al Servizio Tecnico: <ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazioni PNRR; - Edilizia privata ed urbanistica; - Ambiente • Formazione in tema anticorruzione 	Attestati di partecipazione ad attività formativa.	2025

15	Normativa in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza	<p>Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del piano per la trasparenza e l'integrità:</p> <p>Trasparenza Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013, secondo la tempistica indicata</p> <p>Formazione in tema di anticorruzione Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione del PTPC Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile</p>	2025-2026-2027
TOT 100			

3 RISORSE STRUMENTALI

RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE

Tipologia	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
-----------	--------------------------	--------------------------	-----------------------

	Totale	Totale	Totale
Stampante	0	0	0
Personal Computers	4	3	3

4 RISORSE UMANE

PERSONALE

	Situazione 31.12.2022	Situazione 31.12.2023	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Cat.D (Responsabile di servizio)	1	1	1
Cat.D tempo pieno		1 Assunzione novembre 2023	1
Cat. C tempo pieno	1	1	1
Cat. C part- time (18 ore settimanali)	1 Dimissioni nov. 2022	Posto vacante sino Novembre 2023	=

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GEOM. MAURIZIO PAVIA

**COMUNE DI LEVATE
PROVINCIA DI BERGAMO**

Bilancio di Previsione

2025 - 2026 - 2027

Bilancio Pluriennale

**Sezione 2: Valore pubblico, Performance e
Anticorruzione**

2.2.F Performance

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO FINANZIARIO

CENTRO DI ATTIVITA'

RAGIONERIA

Responsabile Gabriele Tibaldini

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'ufficio gestisce i flussi finanziari e contabili dell'ente. Predisporre il bilancio previsionale, il conto consuntivo, effettua il monitoraggio delle fonti di entrata con particolare attenzione ai finanziamenti di opere pubbliche. Effettua gli adempimenti di tipo fiscale. Verifica la persistenza degli equilibri di bilancio. Effettua consulenza ed attività di supporto agli altri uffici comunali.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1)	<p>Gestione flussi finanziari e contabili dell'ente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione stipendi al personale ed indennità amministratori: <ul style="list-style-type: none"> - controllo e stampa stipendio per singolo dipendente - importazione, elaborazione mandati/reversali/cedolini - predisposizione allegati e versamento contributi: calcolo, predisposizione e invio telematico mod. F24EP - pratiche inail dipendenti - invio telematico mensile del file Inps DMA2 relativo ai contributi previdenziali ed assistenziali - invio telematico mensile del file inps (Uniemens) relativo ai contributi previdenziali ed assistenziali del sindaco - elaborazione ed emissione certificazioni uniche - certificati ritenute erariali, gestione pratiche dipendenti ed evasione richieste di certificazioni 2. gestione della contabilità: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione liquidazioni - predisposizione determine - predisposizione delibere di giunta e di consiglio per il servizio di competenza - emissione mandati di pagamento - emissione reversali d'incasso - predisposizione distinte al tesoriere - gestione ritenute fiscali lavoro autonomo e contributi - controllo inadempienti per pagamenti superiori a € 5.000,00= - monitoraggio equilibri di bilancio - redazione piano finanziario e determinazione delle tariffe TARI

	<ul style="list-style-type: none"> - gestione servizio PagoPA <p>3. attestazione copertura finanziaria su determine e su delibere di giunta e consiglio</p> <p>4. predisposizione variazioni di bilancio e di peg e relativi allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delibere - controllo equilibri variazione - controllo equilibri di bilancio - modifica del prospetto oo.pp. se la variazione riguarda interventi al titolo 2 - richiesta pareri al revisore dei conti <p>5. gestione mutui e forme di finanziamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione mutui - devoluzione mutui - richiesta erogazione - verifica e aggiornamento piani di ammortamento - anticipazione fondo rotativo progettualità
2)	<p>Predisposizione bilancio di previsione: redazione bilancio di previsione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bozza - raccolta degli obiettivi e dei progetti - presentazione schema alla giunta - predisposizione allegati al bilancio - approvazione in consiglio - trasmissione bilancio alla Bdap - pubblicazione delibere tariffarie sul portale del MEF

3)	<p>Predisposizione conto consuntivo: redazione conto consuntivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica e aggiornamento dei residui - verifica del conto del tesoriere - inserimento ratei e risconti attivi e passivi - verifica situazione patrimonio - redazione conto del patrimonio - redazione conto economico - redazione relazione al conto - approvazione in giunta - raccolta parere revisore dei conti - predisposizione allegati al conto - trasmissione rendiconto alla Bdap
4)	<p>Monitoraggio delle fonti di entrata con particolare attenzione ai finanziamenti di opere pubbliche: adempimenti vari e monitoraggio in corso d'anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accertamenti/impegni - controllo richieste di rimborsi spese per servizi in convenzione - liquidazione polizze assicurative - acquisto cancelleria e materiale di consumo, - verifica trimestrale di cassa e predisposizione della relazione del revisore dei conti - monitoraggio fonti di finanziamento opere pubbliche
5)	<p>Adempimenti di tipo fiscale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione per mod.770 e conto annuale - predisposizione documentazione per iva - autoliquidazione Inail (calcolo e liquidazione) - certificati ritenute erariali (lavoro autonomo/contributi)
6)	<p>Verifica della persistenza degli equilibri di bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica equilibri di bilancio ed assestamento
7)	<p>Consulenza ed attività di supporto agli altri settori comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporto di collaborazione con i vari uffici del comune

8)	<p>Statistiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- iva in outsourcing (marzo anno successivo)- relazione agenti contabile (entro 60 gg. dall'approvazione del consuntivo)- conto annuale del personale – tabelle economiche (SICO)- revisione periodica società partecipate (31/12)- obblighi in materia di trasparenza- monitoraggio e dichiarazioni periodiche in materia di contabilità- monitoraggio contenimento della spesa pubblica ai sensi del D.L. 78/2010
----	---

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	GESTIONE STIPENDI AL PERSONALE ED INDENNITA' AMMINISTRATORI - ELABORAZIONE MANDATI/REVERSALI/CEDOLINI/ - CONGUAGLI FINE ANNO - ALLEGATI VERSAMENTO CONTRIBUTI - ELABORAZIONE ED EMISSIONE CUD - CERTIFICATI RITENUTE ERARIALI DOCUMENTAZIONE PER MOD.770, CONTO ANNUALE E RELAZIONE	n. cedolini/dipendenti n. cedolini/ammin. n. cud/certificazioni	200 48 48	184 48 54	192 62 54
2	GESTIONE DELLA CONTABILITA': - EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO - EMISSIONE REVERSALI D'INCASSO - PREDISPOSIZIONE DISTINTE AL TESORIERE	n. mandati n. reversali n. distinte tesoriere	2705 2510 334	2570 2604 334	2720 3259 387
3	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE: - PREDISPOSIZIONE BOZZA - RACCOLTA DEGLI OBIETTIVI E DEI PROGETTI - PRESENTAZIONE SCHEMA ALLA GIUNTA - PREDISPOSIZIONE ALLEGATI AL BILANCIO - RACCOLTA PARERE REVISORE DEI CONTI - APPROVAZIONE IN CONSIGLIO	n. cap. da verificare n. delibere da redigere	296 (U) + 72 (E) 15	294 (U) + 59 (E) 12	312 (U) + 80 (E) 12

4	<p>REDAZIONE CONTO CONSUNTIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEI RESIDUI - VERIFICA DEL CONTO DEL TESORIERE - INSERIMENTO RATEI E RISCONTI ATTIVI-PASSIVI - AGGIORNAMENTO SITUAZIONE PATRIMONIO - REDAZIONE CONTO DEL PATRIMONIO - REDAZIONE CONTO ECONOMICO - REDAZIONE RELAZIONE AL CONTO - APPROVAZIONE IN GIUNTA - RACCOLTA PARERE REVISORE DEI CONTI - PREDISPOSIZIONE ALLEGATI AL CONTO 	<p>Importo residui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attivi - passivi <p>n. delibere da redigere</p>	<p>3.070.393,34</p> <p>1.030.364,15</p> <p>4</p>	<p>2.609.108,78</p> <p>1.477.239,58</p> <p>4</p>	<p>(preconsuntivo)</p> <p>3.386.175,21</p> <p>1.707.977,94</p> <p>(preconsuntivo)</p> <p>4</p>
5	<p>ADEMPIMENTI VARI E MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACCERTAMENTI e IMPEGNI - CONTROLLO RIPARTIZIONE SPESE PER SERVIZI IN CONVENZIONE - LIQUIDAZIONE POLIZZE ASSICURATIVE - VERIFICHE TRIMESTRALI DI CASSA - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI OPERE PUBBLICHE - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER ADEMPIMENTI IVA 	n. adempimenti	<p>913</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>12</p> <p>4</p>	<p>852</p> <p>1</p> <p>11</p> <p>4</p> <p>12</p> <p>4</p>	<p>915</p> <p>1</p> <p>11</p> <p>4</p> <p>12</p> <p>4</p>
6	<p>REDAZIONE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG E RELATIVI ALLEGATI</p>	<p>n. variazioni</p> <p>n. allegati</p> <p>n. schemi delibere</p>	<p>13</p> <p>13</p> <p>13</p>	<p>19</p> <p>19</p> <p>19</p>	<p>15</p> <p>15</p> <p>15</p>
7	<p>GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO</p>	<p>n. anticipazioni</p> <p>n. buoni dipendenti</p>	<p>2</p> <p>27</p>	<p>5</p> <p>52</p>	<p>5</p> <p>59</p>
8	<p>VERIFICA EQUILIBRI DI BILANCIO ED ASSESTAMENTO:</p>	n. verifiche annue	2	2	2

9	GESTIONE MUTUI E FORME DI FINANZIAMENTO 3. ASSUNZIONE MUTUI 4. DEVOLUZIONE MUTUI 5. RICHIESTA EROGAZIONE 6. VERIFICA E AGGIORNAMENTO PIANI DI AMMORTAMENTO 7. ANTICIPAZIONE FONDO ROTATIVO PROGETTUALITA'	n. mutui assunti n. devoluzioni n. richieste erogazione n. verifica piani di amm.to	0 0 1 2	0 0 0 2	5 0 3 2
10	FORMAZIONE: - PARTECIPAZIONE A CONVEGNI - AGGIORNAMENTO GIORNALIERO	n. convegni n. ore di aggiornamento n. riviste consultate	7 20 1	4 20 1	1 4 1

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100 punti). Se non diversamente indicato dal Responsabile, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Servizio

PUNTI	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
30	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO. Nota del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/01/2024 avente ad oggetto: Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale.	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricezione	Dato riscontrato sulla piattaforma PCC (Piattaforma Crediti Commerciali). L'indicatore di ritardo deve essere \leq di 0	2025
20	Monitoraggio flussi di cassa	Monitoraggio continuo dell'andamento della cassa al fine di evidenziare eventuali criticità durante l'anno, tenendo conto del piano di cassa approvato entro il 28/02/2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 155/2024, convertito con modificazioni dalla legge 9/12/2024, n. 189.	Relazioni mensili di verifica	2025
20	Gestione PNRR	Monitoraggio delle risorse disponibili e relativa gestione contabile delle risorse assegnate al Comune dal PNRR, come richiesto dal DM 11/10/2021, supporto a UTC per documentazione necessaria alla rendicontazione ai fini dell'erogazione dei contributi	predisposizione dei documenti contabili necessari alla rendicontazione nei termini previsti per le erogazioni dei contributi PNRR	2025-2026

10	Monitoraggio degli indicatori dei tempi di pagamento e dell'ammontare del debito commerciale residuo ai fini della quantificazione del "Fondo garanzia crediti commerciali".	<p>Elaborare trimestralmente l'indicatore dei tempi di pagamento e provvedere alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente", verificare il rispetto dello stesso.</p> <p>Monitorare il flusso delle fatture passive al fine di conseguire al 31/12/2025 il rispetto di tutti i parametri previsti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evitare l'obbligo di accantonamento del Fondo Garanzia Debiti Commerciali, - rispettare le previsioni del D.L. 152/2021 relativo all'esecuzione del PNRR rispettare le indicazioni di cui alla Circolare RGS del 3 gennaio 2024, n. 1 che, in attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023, impone alle Pubbliche amministrazioni di assegnare obiettivi annuali specifici in termini di tempi di pagamento. <p>Aggiornamento costante dei dati presenti in PCC: controllo dati e confronto con dati contabili</p>	<p>Pubblicazione, nella sezione del sito, del dato al:</p> <p>31/03/2025; 30/06/2025; 30/09/2025; 31/12/2025.</p> <p>Prospetto Indicatore tempi di pagamento e certificazione debito residuo PCC</p>	2025
5	<p>Bilancio di previsione 2026-28</p> <p>Conto Consuntivo 2024</p>	<p>Redazione DUP, bilancio di previsione annuale e pluriennale 2026-2028 nei termini utili per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/12/2025</p> <p>Verifica residui attivi e passivi al 31/12/2024, riaccertamento ordinario, redazione del conto consuntivo 2024.</p>	<p>Approvazione bilancio di previsione 2026-28 entro il 31/12/2025</p> <p>Approvazione rendiconto 2024 entro il 30/04/2025</p>	2025
5	Formazione in ottica Accrual e altre tematiche specifiche dell'area di appartenenza	Formazione in tema Accrual al fine di verificare tempi e modalità per le attività propedeutiche necessarie al passaggio al nuovo sistema contabile. Aggiornamento su altri temi di competenza dell'area contabile e paghe	Attestazioni di partecipazione a n. 3 corsi formativi	2025

10	Normativa in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza	<p>Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la trasparenza e l'integrità:</p> <p>Trasparenza Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013, secondo la tempistica indicata.</p> <p>Formazione in tema di anticorruzione Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT.</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini.</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione del PTPC Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.</p>	<p>Caricamento dei dati obbligatori su AT.</p> <p>2025-2026-2027</p>	
----	---	---	--	--

3 RISORSE STRUMENTALI

RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE

4 RISORSE UMANE

Tipologia	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
	Totale	Totale	Totale
Stampanti	1	1	1
Personal Computers	2	2	2

PERSONALE

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Area Funzionari ed Elevata qualificazione (ex categoria D)	1	1	1
Area Istruttori (ex categoria C)	1	1	1

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GABRIELE TIBALDINI

**COMUNE DI LEVATE
PROVINCIA DI BERGAMO**

Bilancio di Previsione

2025 - 2026 - 2027

Bilancio Pluriennale

**Sezione 2: Valore pubblico, Performance e
Anticorruzione**

2.2.G Performance

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO FINANZIARIO

CENTRO DI ATTIVITA'

TRIBUTI

Responsabile Gabriele Tibaldini

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio gestisce le entrate tributarie e parte delle entrate patrimoniali dell'ente, mediante emissione di avvisi di pagamento, di ruoli e avvisi di accertamento. effettua il monitoraggio delle riscossioni; accerta l'evasione; effettua consulenza telefonica e di sportello ai cittadini.

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ

N°	Descrizione
1	<p>GESTIONE TARI:</p> <ul style="list-style-type: none">• controllo con comunicazioni anagrafe per iscrizioni cancellazione riduzioni e variazioni• controllo con cessioni di fabbricato• invito all'utente con sottoscrizione dichiarazioni varie• sollecito utenti che non hanno presentato la denuncia• inserimento dati nel programma• emissione diretta avvisi• uscita avvisi: chiarimenti agli utenti, eventuali sgravi o riduzioni;• correzione del ruolo• consulenza e aiuto agli utenti in difficoltà• invio solleciti e successivo invio, ad Agenzia Entrate-Riscossioni, con modalità telematica, delle posizioni per le quali si richiede la riscossione coattiva• vidimazione ruolo cartelle per mancato pagamento avvisi• sgravio del ruolo cartelle• entro il 30 aprile di ogni anno invio all'agenzia delle entrate delle utenze Tari
2	<p>GESTIONE NUOVA IMU (ex L. 160/2019) e IUC (previgente regime 2019)</p> <ul style="list-style-type: none">* preparazione avvisi* trasmissione ai vari enti delle aliquote anno corrente

	<ul style="list-style-type: none"> * ritiro eventuali dichiarazioni IMU anno precedente * inserimento dati dichiarazioni nel programma
	<ul style="list-style-type: none"> * scarico mensile dati conservatoria su banca dati del comune * scarico mensile dati aggiornamento catasto su banca dati del comune * inserimento F24 e bollettini di versamento * continuazione del controllo degli utenti e spedizione modello F24 compilato per versamento acconto e saldo * consulenza per eventuali chiarimenti IMU e pagamento anno corrente * annualmente controlli incrociati tra dichiarazioni, versamenti, conservatoria, catasto, agenzia entrate: <ul style="list-style-type: none"> o invio all'utente per esibizione atti per controllo o chiarimenti su eventuali incongruenze <ul style="list-style-type: none"> - se del caso emissione avvisi di accertamento per recupero - in caso di mancato pagamento inserimento a ruolo delle somme non riscosse o preparazione ruolo ed invio ad Agenzia Entrate-Riscossione o vidimazione ruoli * in caso di contenzioso: costituzione in giudizio con preparazione controdeduzioni ed allegati vari o, in considerazione del grado di complessità, affidamento incarico a legali esperti nel settore tributario * rimborso anni pregressi qualora se ne riscontri il diritto

3	<p>GESTIONE C.U.P. – parte occupazioni suolo</p> <ul style="list-style-type: none"> * invio di lettera e bollettini prestampati ai contribuenti titolari di concessione di occupazione permanente * invio di lettera e bollettini prestampati ai contribuenti titolari di concessione di occupazione su aree destinate a mercato * spedizione solleciti per eventuali mancati pagamenti * controllo dei pagamenti pervenuti <p>Nel caso di richiesta di occupazione suolo pubblico sia temporanea che permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricezione domanda • compilazione modello e distribuzione per il parere agli uffici competenti • se del caso atto di indirizzo politico • rilascio autorizzazione con allegato bollettino o reversale di pagamento
4	<p>GESTIONE LUCE VOTIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • invio importi dovuti agli utenti, al termine dell'anno solare • controllo pagamenti ed emissione, se necessario, dei relativi avvisi di sollecito

INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	GESTIONE TARI <ul style="list-style-type: none"> - Ruolo Principale - Aggiornamento banca dati - Gestione sgravi e rettifiche avvisi di pagamento - Invio ruoli coattivi al concessionario 	Ruolo principale: <ul style="list-style-type: none"> - n. avvisi di pagamento - n. verifiche annuali con banca dati uff. anagrafe Controllo TARI: <ul style="list-style-type: none"> - n. avvisi accertamento per omesso versamento - n. ruoli coattivi trasmessi 	1752 12 70 (2021) 2	1754 12 81 (2022) 1	2330 12 76 (2023) 1
2	GESTIONE IMU <ul style="list-style-type: none"> - IMU ordinaria - Invio modelli F24 precompilati - Aggiornamento banca dati - Invio ruoli coattivi al concessionario 	IMU ordinaria: <ul style="list-style-type: none"> - n. contribuenti che ricevono il modello F24 precompilato Controllo IMU: <ul style="list-style-type: none"> - n. avvisi di accertamento emessi - n. ruoli coattivi trasmessi 	1088 75 1	1082 60 1	1052 70 1
3	GESTIONE TOSAP-CANONE UNICO PATRIMONIALE <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e verifica avvisi di pagamento - Autorizzazioni temporanee varie - Verifica occupazioni permanenti 	<ul style="list-style-type: none"> - n. autorizzazioni rilasciate - n. verifiche 	15 15	24 24	21 14
4	GESTIONE LUCE VOTIVA	<ul style="list-style-type: none"> - n. avvisi emessi - n. solleciti inviati 	553 3	464 27	465 10

2 | **DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE 2025 (performance organizzativa)**

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100 punti). Se non diversamente indicato dal Responsabile di servizio, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al servizio

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	INDICATORI	ANNO DI RIFERIMENTO
20	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO.</p> <p>Nota del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/01/2024 avente ad oggetto: Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale</p>	<p>Supporto al responsabile finanziario nell'attività di verifica periodica delle fatture in scadenza al fine della liquidazione delle stesse entro 30 giorni dalla data di ricezione</p>	<p>Dato riscontrato sulla piattaforma PCC (Piattaforma Crediti Commerciali). L'indicatore di ritardo deve essere \leq di 0</p>	2025
30	TARI	<p>Anticipo invio solleciti TARI 2024 ed eventuali successivi avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento, al fine di agevolare la proiezione dei flussi di cassa trimestrali</p>	<p>- Invio solleciti TARI 2024 entro il 31/03/2025, - notifica avvisi di accertamento TARI 2024 entro il 30/06/2025, - elaborazione e trasmissione ruolo coattivo TARI 2024 entro il 31/12/2025</p>	2025

30	IMU	<p>- Predisposizione e spedizione/invio avvisi pagamento acconto e saldo</p> <p>- IMU anni precedenti Anticipo notifica avvisi di accertamento anni 2020 e seguenti al fine di raggiungere la somma stanziata in bilancio di previsione 2025</p>	<p>- invio acconto e saldo entro il 15/05/2025</p> <p>- invio conguaglio entro il 15/11/2025</p> <p>Notifica di almeno n. 75 avvisi per recupero IMU anni precedenti, entro il 30/06/2025</p>	2025
10	Formazione	Corsi di formazione riguardanti i temi tributari	Svolgimento di almeno 2 corsi di formazione/aggiornamento entro il 31/12/2025, mediante modalità formativa da individuare fra quelle che periodicamente vengono proposte	2025

10	Normativa in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza	<p>Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la trasparenza e l'integrità:</p> <p>Trasparenza Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013, secondo la tempistica indicata.</p> <p>Formazione in tema di anticorruzione Assolvimento degli obblighi formativi in tema di anticorruzione, secondo le direttive del RPCT.</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti. Collaborazione con il Responsabile dei Controlli interni per le verifiche sul rispetto dei termini.</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione del PTPC Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.</p>	<p>Caricamento dei dati obbligatori su AT.</p> <p>2025-2026-2027</p>
TOT. 100			

3 RISORSE STRUMENTALI**RISORSE STRUMENTALI MOBILI E ATTREZZATURE**

Tipologia	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
	Totale	Totale	Totale
Stampante	1	1	1
Personal Computers	2	2	2

4 RISORSE UMANE**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Area Funzionari ed Elevata qualificazione (ex categoria D)	1	1	1
Area Istruttori (ex categoria C)	1	1	1

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GABRIELE TIBALDINI



Comune di LEVATE
Provincia di BERGAMO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)2025/2027

(ente con meno di 49 dipendenti al 31/12/2024)

**Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e
anticorruzione**
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2.3 al PIAO 2025/2027

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:

CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi della presente sottosezione

Pag. 5

CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

Pag. 5

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di SERVIZIO e ORGANISMO di Valutazione.

CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione

Pag. 7

CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Pag. 7

4.1 – Contesto esterno;

4.2 – Contesto interno;

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

4.2.3 - Individuazione delle misure

4.2.4 - Programmazione delle misure

CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”

Pag. 13

5.1- I controlli;

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;

5.2.2 - Nell'attività contrattuale;

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

5.3.1 - Rotazione ordinaria;

5.3.2 - Rotazione straordinaria;

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;

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

5.6– Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);

5.7- Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;

5.8- Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

5.9– Ricorso all'arbitrato;

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;

- 5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- 5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.
- 5.15 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Pag. 24

Premessa:

- 6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;
- 6.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013)

Pag. 25

- 7.1 = Il Codice generale;
- 7.2 = Il Codice di ente;

CAPITOLO 8 – Monitoraggio

Pag. 27

CAPITOLO 9 = Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Pag. 27

- 9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa;
- 9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza;
- 9.3 - Organizzazione
- 9.4 - Comunicazione
- 9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
- 9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;
 - 9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici
 - 9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza;
 - 9.6.3 L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici
 - 9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
- 9.7- Altre misure di trasparenza;
 - 9.7.1– pubblicazioni su Albo pretorio online;
 - 9.7.2– Pubblicità delle fasi concorsuali;
 - 9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi;
 - 9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999;
 - 9.7.5– Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;
- 9.8- Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;
- 9.9- Trattamento accessorio del personale dipendente;
 - 9.8.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco;
 - 9.8.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa;
 - 9.8.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

DOCUMENTI ALLEGATI:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2025/2027 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 (Aggiornamento 2024)
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	ORGANISMO di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2024-2026	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 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*”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” (da ora solo d.m. 132/2022).

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Generale con decreto del sindaco n 20 del 01.10.2014, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “*Il RPCT e la struttura di supporto*”.

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di SERVIZIO e Organismo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Servizio. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'Organismo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà all'Organismo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche all'Organismo di Valutazione (da ora OdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il OdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il OdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Servizio, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Servizio quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;

⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Servizio, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Servizio costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di Servizio (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Per garantire una celere definizione del PIAO ed uno stretto collegamento con il bilancio di previsione dell'ente, si stabilisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m. 132/2022), l'ente provvederà comunque, ad approvare il PIAO entro trenta giorni dalla data di approvazione del proprio bilancio di previsione.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla

criminalità organizzata – ultimo aggiornamento anno 2021¹ e D.I.A 1° semestre 2023² e 2° semestre 2023³.), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia, in particolare alla provincia di Bergamo, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel PIAO 2024 (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 28, dell'09 aprile 2024) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 27.12.2024.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
--	--------

¹ https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf

² <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

³ <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

5	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9	Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10	Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)		NUMERO
1.	Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2.	Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3.	Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	0

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2022, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022 (Aggiornamento 2024).

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2022, ha provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali).

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, di cui all'allegato 2.3.A.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO. Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

4.2.3 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni

dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (**Allegato 2.3.A**).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

4.2.4 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di

monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- ⇒ **responsabilità connesse all’attuazione della misura:** in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell’attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell’impatto organizzativo, l’identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1 - I controlli

L’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato con apposita delibera di consiglio comunale. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Servizio, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l’intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell’istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell’articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁴.

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d’interessi

L’art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il

⁴ Articolo 97, comma 2, Cost.

rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Levate l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di Servizio per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁵;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);

⁵ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Servizio (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);

4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 93, d.lgs. 36/2023);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
 - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
 - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
 - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
 - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
 - e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
 - f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite

sessioni formative in cui analizzare – tra l’altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell’attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni fornite da ANAC.

5.3- Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell’ente – in applicazione all’Allegato 2, del PNA 2019, rubricato “*La rotazione ordinaria del personale*” - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell’ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell’ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 5.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell’ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all’efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il Servizio a lui affidato.

Le posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023 = incarichi di Elevata Qualificazione)⁶ sono:

SERVIZIO	RESPONSABILE P.O. o E.Q. (incaricati dal sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
SERVIZIO AFFARI GENERALI	DOTT. ROBERTO TOGNI
SERVIZIO FINANZIARIO	DOTT. GABRIELE TIBALDINI
SERVIZIO TECNICO	GEOM. MAURIZIO PAVIA
SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	DOTT. STEFANO VALLI
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	ENRICO TORRI

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l’azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all’emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l’amministrazione verso l’esterno, emesso dal Responsabile di Servizio (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista

⁶ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001⁷ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell' Servizio ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"⁸ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

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

⁷ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

⁸ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del corrente anno (2025), in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. n. 36/2023;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-*ter*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'Servizio direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 1, d.lgs. 36/2023;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto a dotarsi:

- Inserire nel proprio sito *web* il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.
- la piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC⁹, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Si dà atto che le suddette misure sono già state adottate prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la*

⁹ Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante "Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)"

protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 1 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto ed utilizza protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.*

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio Servizio e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del Servizio di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle

attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del Servizio di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che questo ente è individuato nella figura del Segretario Comunale il soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2025/2027) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve 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.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella sezione 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹⁰; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)¹¹;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Servizio 4, rubricata “*Concorsi e prove selettive*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Avendo l'ente un numero inferiore a 50 dipendenti non è tenuto a predisporre la sezione relativa al monitoraggio.

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** e, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Si valuterà in corso d'anno se opportuno procedere all'individuazione del soggetto gestore ed eventualmente definire una procedura operativa.

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

¹⁰ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹¹ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell’importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all’amministrazione, inseriti come docenti nell’ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall’articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell’anno 2024, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all’amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT. La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

CAPITOLO 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L’adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento “generale”, dall’articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, NON hanno trovato definitiva collocazione nel DPR.

Tale regolamento, definito dall’ANAC come “*codice generale*”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L’ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l’attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente provvederà nel corso del prossimo triennio ad approvare un nuovo codice di comportamento locale nel recepimento delle nuove disposizioni nazionali. Tale codice abroga il precedente approvato nell'anno 2014. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali.*

7.2- Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

CAPITOLO 8 – Monitoraggio

Da non compilare ai sensi dell'articolo 6 comma 1 del D.M 132/2022.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali,** concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di SERVIZIO una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra SERVIZIO e SERVIZIO e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione

Amministrazione Trasparente. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di SERVIZIO – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di SERVIZIO - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di SERVIZIO, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ORGANISMO di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 - Comunicazione

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

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

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

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1°

gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

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

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che 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'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, 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). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di 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*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹², è tenuto a svolgere 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 Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

¹² cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹³ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all’aggiudicazione, fino all’esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁴ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l’accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall’art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell’ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture.

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l’art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all’articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparente > Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all’art. 20, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

9.6.2 – Modifiche all’albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l’ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell’Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l’accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell’elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L’Allegato 9 del PNA 2022 (aggiornamento 2024), elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da

¹³ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹⁴ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “*Bandi di gara e contratti*” della sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Si dà atto che la sottosezione Bandi di gara e contratti è stata adeguata alle indicazioni contenute nel nuovo codice dei contratti.

9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell’applicazione pratica dell’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel Servizio dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all’istituto dell’accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all’art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi **e i soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “*Interventi fondi PNRR*”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*,

una sottosezione denominata “*Interventi fondi PNRR*” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro 90 giorni dall’approvazione del presente documento.

9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, **dall’anno 2025**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari P.O.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

* _ Per ordinanze da pubblicare all’albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell’articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l’obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

9.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali

In applicazione all’articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree¹⁵, come disciplinate dall’articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell’ente o di altri enti, previo accordo.

¹⁵ rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso. Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "*collegati*", "*depositati*" o "*conservati*" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GDPR per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 - Soggetti del trattamento dei dati;
 - Finalità e modalità del trattamento;
 - Periodo di conservazione dei dati;
 - Natura del conferimento dei dati;
 - Base giuridica del trattamento;
 - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un link ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata

integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinqies*, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione;	Personale >	art. 21, comma 2

	tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Contrattazione integrativa	
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.B = scheda per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Atti generali	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)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
		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)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
		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)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
		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)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE		
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE		
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE		
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE		
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE		

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Tipologie di incarichi

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE		

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
Organigramma		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE		
(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE		
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			Per ciascun titolare di incarico:		TUTTI I SERVIZI	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		(da pubblicare in tabele)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			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)	TUTTI I SERVIZI	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO II	SERVIZIO II	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Per ciascun titolare di incarico:		SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Personale			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
		Dirigenti cessati dal rapporto di	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Curriculum vitae	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Dirigenti cessati	lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			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).	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
Dotazione organica		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE		
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO		
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO		
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO		
	OIV	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Compensi	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Bandi di concorso		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)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO		
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Per ciascuno degli enti:		SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			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)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			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)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Per ciascuno degli enti:		SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			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)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tempestivo (ex art. 8, 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)				
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)				
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI		
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)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI		
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI		
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI		
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI				

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>							
			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	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			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	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	Tempestivo	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
			<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	
			<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Tempestivo	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO		
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANA DELIBERA N. 261/2023							
		<u>fase</u>		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
	Pubblicazione		<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO		

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Bandi di gara e contratti			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
	Affidamento		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
				<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Esecutiva		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
	Sponsorizzazioni		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO		
	Finanza di progetto		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO		
	Criteri e modalità	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)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI		
			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)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI		
			Per ciascun atto:			TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
				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)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
		Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI		

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
			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)	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Servizi in rete	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	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO		
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
Interventi straordinari e di emergenza		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)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
straordinari e in emergenza		(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
		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	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
Altri contenuti	Accesso civico	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	

Allegato 2.3.A = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
Altri contenuti	Dati ulteriori	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	SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO AFFARI GENERALI	



Comune di Levate

Provincia di Bergamo

Sottosezione 2.3.B – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

Allegato 2.3.B al PIAO 2025/2027

Verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027, Situazione al 31 dicembre

[] Funzionario P.O. o E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2025/2027 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whistleblower (5.8):

- Misura applicata;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Formazione (6.1):

- L'attività è stata prevista e realizzata;



Comune di Levate

Provincia di Bergamo

-
- Prevista e non realizzata;
 - Non prevista;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
 - Parziale e tempestivo;
 - Non sono state realizzate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 - Le richieste non sono state trattate.
-

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
 - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
-

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
 - Non sono state effettuate le verifiche;
 - Non sono state nominate commissioni.
-

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
 - Non si è proceduto alla pubblicazione;
 - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
 - Non sono stati erogati contributi.
-



Comune di Levate

Provincia di Bergamo

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- Sono state compiute le verifiche previste;
 - Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
 - Non sono state compiute le verifiche;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2025/2027, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):



Comune di Levate

Provincia di Bergamo

-
- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-



Comune di Levate

Provincia di Bergamo

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE anno

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

(luogo)

(data)

Firma P.O. o E.Q.



Comune di Levate
Provincia di Bergamo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato al PIAO 2025/2027

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

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

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

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

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

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

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Levate è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 134 del 31/12/2010.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente alla categoria D.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

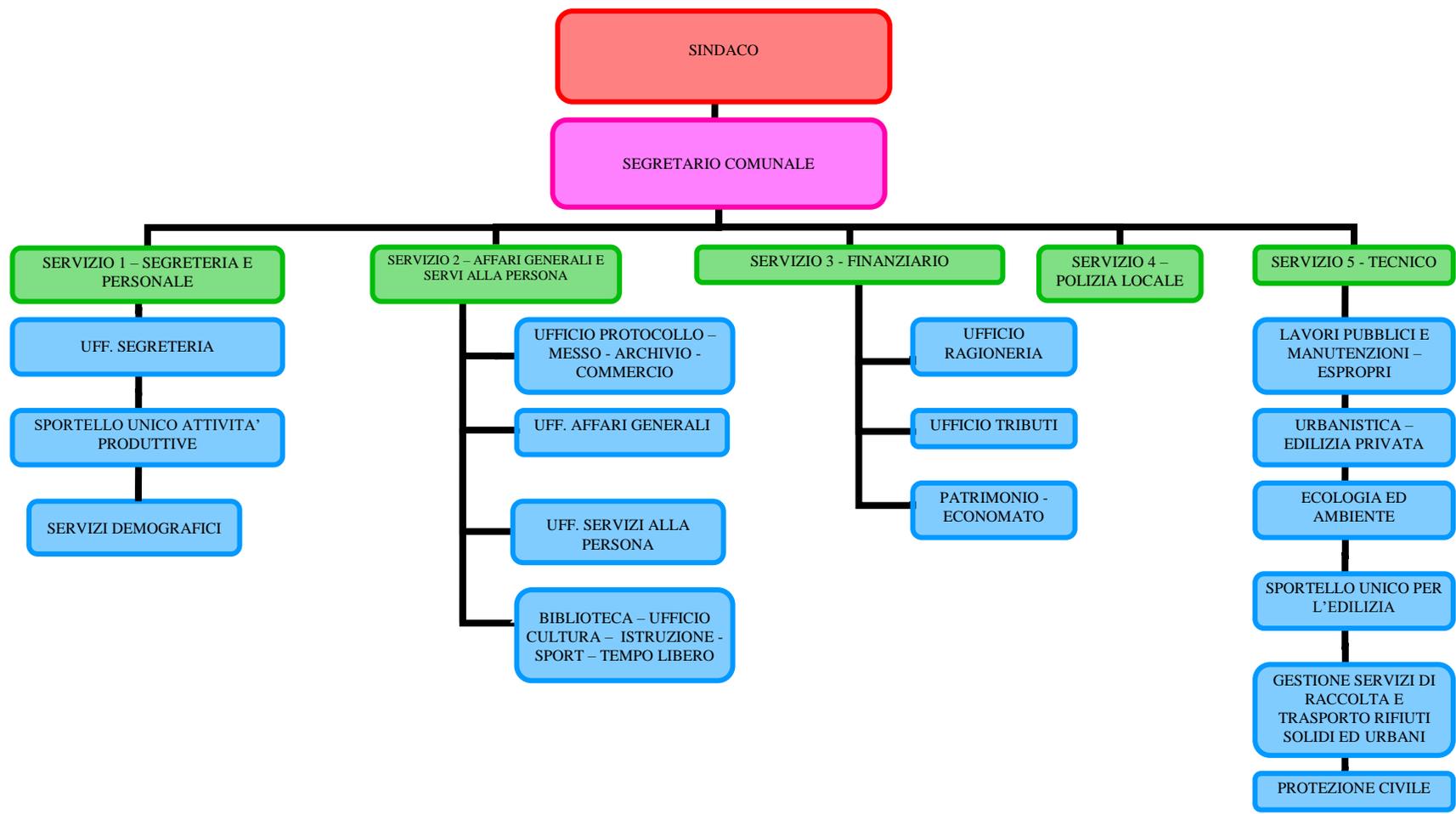
Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI LEVATE



Allegato 3.1.B

COMUNE DI LEVATE

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

La sede di Segreteria è vacante; il Segretario Comunale titolare della sede di segreteria di Osio Sotto e Azzano San Paolo opera a scavalco presso questo Ente. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

SERVIZIO 1 – SEGRETERIA E PERSONALE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
2	C	Istruttore amministrativo	

Servizi Demografici –

1. Aggiornamento ANPR;
2. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
3. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*);
4. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
5. Rilascio Carte Identità;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e aggiunte;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo dei Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Censimenti: Popolazione;
13. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
14. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
15. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
16. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
17. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
18. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
19. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizio Personale -

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
6. gestione trasferite dipendenti e amministratori;
7. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
8. gestione invalidi;
9. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;

10. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

SERVIZIO 2 - SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Responsabile in convenzione con Osio Sotto	P. O.
2	C	Istruttore amministrativo	
1	D	Assistente sociale	

Servizio Affari Generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. sistemi informatici e telematici;
7. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
8. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
9. organismi istituzionali;
10. protocollo ed archivio;

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte.

Servizi sociali

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. Borse Lavoro per Disabili;
4. Strutture Residenziali per Anziani;
5. Servizi Diurni per Anziani;
6. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
7. Servizio assistenza domiciliare;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. Sostegno alla Natalità;
11. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
12. Servizio Affidamento familiare;
13. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
14. Progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale;
15. Rapporti e Coordinamento con le Religiose in convenzione con l'Ente per alcuni Servizi Socio-educativi-assistenziali;
16. SPRAR-SAI

Servizi educativi

1. Nido d'Infanzia comunale;
2. Centro diurno Socio-Educativo;
3. Servizio Educativo Domiciliare;
4. Progetti educativi con ATS e Provincia;
5. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Nido e Centro S. Educativo.

Servizi scolastici-

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;

Servizio Cultura

1. biblioteca comunale;
2. attività culturali;
3. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
4. servizio civile volontario;

SERVIZIO 3 - FINANZIARIO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionario direttivo contabile	P.O.
1	C	Istruttore contabile	

Servizio Finanziario

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;

6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);

Servizi Ragioneria e Fiscali -

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;
6. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;

Servizio Tributi -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

2. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
3. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
9. verifiche conti correnti postali;
10. rapporti con l'utenza;
11. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizio economato -

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

SERVIZIO 4: POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE CON OSIO SOTTO E OSIO SOPRA

Servizio Polizia Locale -

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;

SERVIZIO 5: UFFICIO TECNICO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	CAT.	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionario direttivo tecnico	P.O.
1	D	Funzionario direttivo tecnico	
1	C	Istruttore tecnico	
2	B	Operaio	

Servizio Urbanistica

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP)

Servizio Igiene e Ambiente

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);

Servizio OO.PP. -

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;



Comune di Levate
Provincia di Bergamo

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2025/2027**

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
(POLA)**

Allegato al PIAO 2025/2027

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici;

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL,

sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 1 sede, tutte nel territorio urbano e agevolmente raggiungibili con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali utilizzabili in base alle esigenze di lavoro, attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei

dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;

- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al

Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili, quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del

ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione

¹ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

² https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, dirigenti/responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)

ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (<i>es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)
--------------------	--------------------	--

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027
Allegato 3.3

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 15 unità di personale

di cui:

- n. 15 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 14 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 6 facenti parte dell'Area Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)

così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 1 con profilo di Funzionario tecnico
- n. 1 con profilo di Funzionario di polizia locale
- n. 1 con profilo di Funzionario Servizi Demografici
- n. 1 con profilo di Assistente sociale

n. 7 facenti parte dell'Area Istruttori (ex categoria C)

così articolate:

- n. 5 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 2 facenti parte dell'Area Operatori esperti (ex categoria B)

così articolate:

	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane <i>In questa sezione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>si inquadrano normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);</i> - <i>si evidenziano le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c);</i> - <i>si richiamano la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d).</i> 	<p>n. 2 con profilo di Operaio specializzato</p> <p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,93% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%. ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 270.674,82, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto. <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 619.514,30 + SPAZI ASSUNZIONALI Euro 270.674,82= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 890.189,12 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 569.058,16.</p> <p><i>n.b.: dato spesa personale previsionale 2025, determinato secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (pertanto al netto di Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.</i></p> </div> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica; - i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato. <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p>
--	--	---

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 [*anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dall' art. 7, comma 1 del D.M. 17/03/2020 a favore dei comuni "virtuosi"*] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 611.205,98
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 569.058,16
--

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 24.109,48

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0,00

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei Responsabili dei servizi del 25 marzo 2025, con esito negativo.

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

Atteso che:

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

il Comune di Levate non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

		<p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ANNO 2026: nessuna cessazione prevista ANNO 2027: nessuna cessazione prevista</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Attese le ridotte dimensioni dell'ente nonché delle limitate disponibilità finanziarie si prevede di sostituire il solo personale che è cessato o che cesserà nel triennio di riferimento e ciò senza la necessità di adottare ulteriori e specifici provvedimenti autorizzando sin da ora il responsabile a provvedere con le necessarie procedure, e ciò a parità di profilo professionale del cessato/a.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 2 del 26/03/2025;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno</p> <p><i>In questa sezione sono definite le scelte di <u>copertura</u> del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel riquadro c) del box precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).</i></p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non si prevedono procedure di mobilità interna.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Non si prevedono assunzioni.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Non si prevedono procedure di mobilità.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Si prevede di farne ricorso secondo quanto già indicato in precedenza.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Non si prevedono assunzioni con forme di lavoro flessibile, a meno che nell'anno non si verificano esigenze non previste di sostituzione temporanea .</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non si prevedono assunzioni mediante procedure di stabilizzazione di personale.</p>

	<p>3.3.4 Formazione del personale <i>In questa sezione definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende mettere in campo nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001; - Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022); - Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, comma 5, DPR 62/2013); - Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.; - Regolamento (UE) 679/2016, art. 32; - D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37). 	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p>si fa rinvio allo specifico documento allegato a presente PIAO</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <p>Come sopra</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>Come sopra</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti <p>Si fa rinvio allo specifico documento allegato al presente PIAO</p>
--	--	---



Comune di Levate
Provincia di Bergamo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Allegato al PIAO 2025/2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2025/2027

⇒ **Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale**

⇒ **3.3.1 - Stralcio dedicato alla formazione del personale**

1. Premesse e riferimenti normativi

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

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

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

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle

competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

⇒ **livello specifico:** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165”** ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”

- il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”**, il quale dispone all'art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*.

2. Programma formativo per il triennio 2025/2027

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e

definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

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

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ Codice di comportamento “generale” e specifico di ente;
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sarà, altresì, gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall’Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l’aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell’acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

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

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall’ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all’interno dell’ente, anche alla luce del contenuto innovativo previsto dall’articolo 55, comma 8, del CCNL-2022 e dalla specifica disciplina prevista all’interno del Contratto Collettivo Integrativo (CCI) per il triennio 2025/2027.

In coerenza con il bilancio di previsione 2025, si dà atto che sui capitoli dedicati alla formazione del personale è stato previsto un idoneo stanziamento.

L’erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l’obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti (compreso il personale in distacco sindacale) eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l’attestato di partecipazione;

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

CORSI:

- Corso antincendio e primo soccorso;
- Altri corsi di formazione in tema di sicurezza;
- Prevenzione alla corruzione;
- Corso Privacy;
- Portale Syllabus;
- Correttivo Appalti (in particolare personale dell'Ufficio Tecnico e Responsabile contabilità);
- Corso Protocollo e messo notificatore (per gli addetti all'Ufficio segreteria);
- Corsi Anusca (per gli addetti dei Servizi Demografici);
- Corsi aggiornamento professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali;
- Corsi sulle novità del CDS per il personale della Polizia Locale;

Si rimanda agli obiettivi presenti nelle Performance per i corsi di formazione specifici relativi ai vari uffici e servizi.

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- ⇒ utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇒ norme di base sul Testo Unico Enti Locali (d.lgs. 267/2000); Testo unico del Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001);
- ⇒ Codice dei Contratti (d.lgs. 36/2023 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni);
- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento generale e di ente;
- ⇒ Le sanzioni disciplinari; l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.