



Comune di GARBAGNATE MILANESE
Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

TRIENNIO 2025/2027
Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 10/03/2025

SOMMARIO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
	2.1 Valore Pubblico
	2.2 Performance
	2.3 Rischi corruttivi trasparenza
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	3. ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO
	3.1 Struttura Organizzativa (Organigramma e Funzionigramma)
	3.2 Organizzazione del lavoro agile
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: GARBAGNATE MILANESE

Indirizzo: Piazza Alcide De Gaperi, 1 - 20024

Codice fiscale/Partita IVA: 00792720153

Sindaco: Dott. Daniele Davide Barletta

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 127

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024: 26.891

Telefono: 02.78618200

Sito internet: <https://comune.garbagnate-milanese.mi.it/>

E-mail: protocollo@comune.garbagnate-milanese.mi.it

PEC: comune@garbagnate-milanese.legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti provvedimenti: Deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 06/09/2021.

Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione di C.C. n. 34 del 28/09/2022, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione – D.U.P. (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione di G.C. n. 106 del 18/11/2024 e in seguito con successiva deliberazione di C.C. n. 39 del 11/12/2024, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione -P.E.G. (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione di G.C. n. 116 del 23/12/2024, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

	2025	2026	2027
Sintesi degli obiettivi strategici	Potenziare gli strumenti che tutelino i principi di legalità e di trasparenza dell'azione amministrativa e agevolare un contesto sfavorevole alla genesi di fenomeni corruttivi		
Sintesi degli obiettivi operativi	Applicazione delle specifiche misure per gli affidamenti finanziati dal PNRR, come da Determinazione n. 647 del 9/8/2023 e <i>governance</i>		
Sintesi degli obiettivi operativi	Formazione dei Responsabili di settore/E.Q. per le segnalazioni antiriciclaggio		

Promuovere e sostenere la transizione digitale, sia nel settore privato che nella Pubblica Amministrazione, sostenere l'innovazione del sistema produttivo, e investire in due settori chiave per l'Italia, turismo e cultura. La Missione 1 si articola in 3 componenti: •C1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA; •C2 - Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo; •C3 – Turismo e Cultura 4.0.	Descrizione	2025	2026	2027
	Asseverazione (collaudo) dell'abilitazione al Cloud per le PA Locali	X		
	Asseverazione esperienza del cittadino nei servizi pubblici (Sito e servizi digitali)	X		
	App IO (completamento fasi e asseverazione)	X		
	Piattaforma pagoPA (presidio e mantenimento)	X	X	X
	Garantire l'accesso alle piattaforme nazionali di identità digitale mediante SPID CIE	X	X	X
	Piattaforma Notifiche Digitali (ampliamento dei servizi)	X	X	X
	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (mantenimento e ampliamento)	X	X	X
	<i>Onboarding</i> Stato civile in ANPR (ANSC)	X		
	Introduzione Intelligenza Artificiale (AI)		X	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.



PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

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

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 – aggiornamento 2025 , pubblicato sul sito dell'AgID, ultimo aggiornamento del 23/1/2025
A.3	Obiettivi correlati alla qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
A.4	Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità fisica e digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante <i>"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"</i>, da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni. Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. D.lgs. n. 222/2023 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Responsabile del Processo di Inserimento : l'art. 6 del d.lgs. 222/2023 ha modificato l'art. 39 del d.lgs. n.165 del 30 marzo 2001, introducendo il ruolo del "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro". Individuazione del Responsabile fra le Elette

		Qualificazioni o altri dipendenti, con priorità per coloro, che hanno esperienza nei temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione.
A.5	Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006
A.6	Obiettivi discendenti dal Documento Unico di Programmazione	D.lgs. n. 267/2000 di cui all'art. 170

GLI OBIETTIVI TRASVERSALI, SPECIFICI DI OGNI SETTORE ED INDIVIDUALI SONO CONTENUTI NELL'ALLEGATO N. 1.



RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

1. VALUTAZIONE E DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO	Per effetto della sua collocazione geografica, Garbagnate Milanese costituisce cerniera di collegamento tra l'area metropolitana di Milano e la provincia di Varese, a ridosso dell'area di attrazione di pertinenza di Saronno. Si tratta di un'area caratterizzata da una elevata densità di attività produttive e commerciali (in particolare centri commerciali). Il tessuto economico – sociale è ben radicato all'interno dell'area milanese e tuttavia aperto verso altri sottosistemi produttivi e commerciali posti nelle adiacenze del territorio comunale. Lo sviluppo economico degli ultimi decenni ha riguardato in prevalenza il settore terziario (servizi e commercio), a discapito di quello industriale. L'artigianato è fiorente, mentre è davvero limitato il settore agricolo. Sono presenti sul territorio: un liceo scientifico che attrae utenti anche dai comuni limitrofi, un nuovo presidio ospedaliero con numerosi addetti, il quale è altresì polo universitario in materia infermieristica, una stazione ferroviaria (collegamenti regionali). L'area metropolitana milanese, come del resto l'intera Lombardia, è interessata dal fenomeno delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale. In relazione al tema della criminalità, si evidenzia che la Banca Dati Nazionale Unica per la documentazione antimafia (BDNA), operativa dal 7 gennaio 2016, istituita ai sensi dell'art. 96 del D.Lgs. 6/9/2011 n. 159 (Codice antimafia) presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, facilita e rafforza l'azione dello Stato e degli Enti territoriali contro la criminalità organizzata. In materia di comunicazioni e informazioni antimafia risulta possibile scaricare direttamente dal link istituzionale del Ministero dell'Interno: https://www.interno.gov.it/it/temi/territorio/comunicazioni-e-informazioni-antimafia il numero delle liberatorie, delle comunicazioni interdittive, suddivise per singole Prefetture e anno di riferimento (ultimo quadriennio). Per la Prefettura di Milano nell'anno 2023, primo semestre (ultimo dato disponibile), risultano n. 6.894 liberatorie comunicazioni rilasciate dalla Banca Dati Nazionale Antimafia, con numero 18 interdittive, liberatorie informazioni n. 5.980 ed infine n. 2 informazioni interdittive. È possibile visionare i dati completi al seguente link del Ministero dell'Interno: provvedimenti_antimafia_adottati_su_base_provinciale_dal_2019_al_2023_i_semestre_ord_reg_1.pdf (interno.gov.it). Nel rapporto "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" del 17 ottobre 2019 l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), sulla base delle informazioni raccolte ai fini dello svolgimento della propria attività, ha fornito indicazioni riguardo alla fenomenologia riscontrata in concreto. Rispetto al numero complessivo degli episodi di corruzione rilevati, dal rapporto emerge che la Lombardia si colloca al 6° posto fra le Regioni con più casi (con il 7,2% del totale) e al 1° posto fra quelle del Nord. Rispetto invece all'ambito della corruzione, si rileva che il 74% delle vicende corruttive ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, mentre il restante 26% ha riguardato altri ambiti, quali procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, etc. Il Comune di Garbagnate Milanese nel 2024 non è stato interessato da episodi corruttivi, né sono state riscontrate criticità attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio. Anche per la predisposizione delle misure anticorruzione 2025/2027 è stata attivata una indagine presso gli stakeholder. Dal 6 novembre 2023 per 30 gg è stato pubblicato all'Albo Online e sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso per la consultazione pubblica finalizzata ad acquisire proposte e/o osservazioni con riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025/2027. Entro il termine previsto non sono pervenuti contributi.
2. VALUTAZIONE	La struttura interna contempla ad oggi n. 6 settori, la cui responsabilità è affidata alle E.Q.. Il numero complessivo dei dipendenti (n. 127 alla data del 31.12.2024) non può ritenersi nel complesso

E DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO	adeguato, in quanto alcuni uffici (in particolare tecnico, ragioneria, servizi sociali, risorse umane e polizia locale) presentano rilevanti carenze di organico che devono essere integrate quanto prima. Devono inoltre essere attuati meccanismi di tempestiva reintegrazione delle unità che verranno a cessare (per dimissioni o pensionamento), al fine di garantire il turn over e un livello occupazionale costante. Non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing, né di pantouflage, né di attività extraistituzionali non autorizzate. I procedimenti disciplinari non hanno riguardato fatti corruttivi. Per quanto concerne la gestione degli affidamenti (lavori, servizi e forniture) assistiti da finanziamenti PNRR, il Comune aderisce alla Centrale Unica di Committenza con Città Metropolitana di Milano e Provincia di Monza e Brianza.
--	---

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2025	2026	2027
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Revisione, aggiornamento e miglioramento della regolamentazione interna. In particolare approvazione del nuovo regolamento per il sistema integrato dei controlli interni	x		
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo della check list per i controlli interni, al fine di garantire l'integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e sistema dei controlli interni	x		
	Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione unitamente alla prevenzione del riciclaggio. Formazione del personale per effettuare le segnalazioni.	x		
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	x		
	Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati sul sito e nella sezione "Amministrazione trasparente".	x		

4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

L'individuazione delle aree di rischio permette di identificare, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, quelle che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, tenuto conto dell'impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- ◆ *mappatura dei processi significativi e soggetti a rischio attuati dall'amministrazione* ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni. In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.
- ◆ *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio, come da Tabella seguente:

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	
<u>Discrezionalità</u>	
Il processo è discrezionale?	
No è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
<u>Rilevanza esterna</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico

Qual'è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. : concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Si	5

Note: Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

Impatto Organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza della p.a.) **nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale è impiegata nel processo?** (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20% 1

Fino a circa il 40% 2

Fino a circa il 60% 3

Fino a circa l'80% 4

Fino a circa il 100% 5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?

No 1

Si 5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No 0

Non ne abbiamo memoria 1

Si, sulla stampa locale 2

Si, sulla stampa nazionale 3

Si, sulla stampa locale e nazionale 4

Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: è elevata, media o bassa?

A livello addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Note: Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

CONTROLLI (3)

Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Note: per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati dalla p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.

Per la stima delle probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Valori e frequenze delle probabilità

0=nessuna probabilità 1=improbabile 2=poco probabile 3=probabile
 4=molto probabile 5=altamente probabile

Valori e importanza dell'impatto

0=nessun impatto 1=marginale 2=minore 3=soglia 4=serio 5=superiore

Valutazione complessiva del rischio

=

Valore frequenza per valore impatto

- ◆ *trattamento del rischio*: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati distinti per centro di responsabilità, sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei soggetti responsabili di funzione dirigenziale per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

VEDASI ALLEGATO N. 2

6 PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

AMBITO DI INTERVENTO	MISURA	MONITORAGGIO
Rotazione straordinaria del personale a seguito di avvio di procedimento per fatti di natura corruttiva (iscrizione del soggetto interessato nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.)	Adozione di provvedimento motivato con indicazione della condotta corruttiva imputata e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente viene trasferito o, in caso di impossibilità al trasferimento, collocamento in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore/E.Q. un report sull'applicazione della misura
Rotazione ordinaria del personale Al momento presso l'ente la titolarità di incarichi di Elevata Qualificazione è affidata a soggetti	Applicare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste, da parte del responsabile, nell'affidamento delle varie fasi del procedimento a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore/E.Q. un report sull'applicazione della misura.

in possesso di specifica professionalità ed esperienza nel Settore di riferimento. Per tutelare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché al fine di garantire la qualità delle competenze professionali, con particolare riguardo a quelle aventi elevato contenuto tecnico, deve escludersi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze richieste. Date le dimensioni di questo Comune e le professionalità a disposizione, non si ritiene applicabile la misura della rotazione ordinaria dei Responsabili di Settore/E.Q. Viene quindi prevista, all'interno dei Settori, una rotazione funzionale, con alternanza di compiti e responsabilità, mediante rivisitazioni periodiche delle nomine dei responsabili di procedimento, nonché eventuali modifiche alla macrostruttura.	endoprocedimentale ad un soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, devono essere attribuite, a cura del responsabile di Settore, a rotazione tra i dipendenti assegnati, le varie responsabilità segmentate del procedimento. In ogni determinazione deve risultare il responsabile del procedimento.	
Il Codice di comportamento aziendale è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 118 del 29/11/2021 e risulta in corso l'aggiornamento alle disposizioni del D.P.R. n. 81/2023. Considerato il contesto organizzativo del Comune di Garbagnate Milanese, le previsioni del vigente Codice risultano adeguate rispetto a quanto previsto dal DL 36/2022.	Negli atti di conferimento di incarico, contratto, bando deve essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento comunale per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori degli operatori economici fornitori di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore/E.Q. un report sull'applicazione della misura.
Le misure sulla trasparenza ed integrità	Le misure sulla trasparenza ed integrità sono riportate nell'allegato n. 3. Per ogni dato oggetto di pubblicazione è indicato il soggetto preposto alla formazione, alla trasmissione e alla pubblicazione del dato. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nelle misure allegare, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.	Monitoraggio annuale in base alla delibera ANAC di approvazione della griglia.

	Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel presente Piano e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti delle misure sulla trasparenza e l'integrità. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.	
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere	Il responsabile del procedimento deve acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, con la quale i soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere dichiarano l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione che hanno avuto parte attiva nella procedura di che trattasi	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore/E.Q. un report sull'applicazione della misura.
Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi	Ogni commissario di gara e/o concorso ed ogni titolare di incarico di Elevata Qualificazione, all'atto della nomina, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di insussistenza delle condizioni ostative e di incompatibilità previste dalla norma in relazione all'incarico conferito. Le E.Q. rendono la dichiarazione annualmente con pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Controlli del 100% sulla assenza di condanne penali (verifiche dei casellari)
Le segnalazioni di illecito (whistleblowing)	Sul sito istituzionale dell'Ente sono attivi i seguenti link: Collegamento alla piattaforma WhistleblowingPA – riservata a dipendenti e collaboratori del Comune di Garbagnate, dipendenti e collaboratori di aziende che prestano opere o servizi per il Comune di Garbagnate; Collegamento alla sezione del sito di ANAC dedicata alle segnalazioni di illecito / Whistleblower – dedicata ai cittadini. Si tratta di procedure informatiche con ricorso a strumenti di crittografia, per garantire la riservatezza dell'identità del	Acquisizione e gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante l'applicazione informatica e rendicontazione in sede di relazione annuale del RPCT

	segnalante e del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	
Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001	Applicazione della apposita procedura di autorizzazione disciplinata nel regolamento approvato con deliberazione di GC n. n. 82 del 6/9/2021. Nel mese di gennaio di ogni anno, invio a tutti i dipendenti di richiesta di dichiarazione relativa allo svolgimento di attività extraistituzionali nell'anno precedente	Verifica annuale delle dichiarazioni rese dai dipendenti rispetto alle autorizzazioni rilasciate
Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (pantouflage)	Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale, di una clausola specifica recante il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Garbagnate Milanese a favore di soggetti destinatari di provvedimenti adottati dal Comune o titolari di contratti di affidamento conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro con l'ente il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto dell'art 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la dichiarazione da parte dell'operatore economico di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Garbagnate Milanese che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza trimestrale richiede ai Responsabili di Settore/E.Q. un report sull'applicazione delle misure. Ogni anno viene effettuato un controllo ordinario (su un campione minimo del 10%) sui dipendenti che nel triennio hanno concluso il rapporto di lavoro con l'ente. In tale campione vanno considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali.
Le misure in materia di appalti pubblici: rispetto del principio di rotazione e divieto di artificioso frazionamento	Divieto di affidamento al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, fatte salve le deroghe a tale divieto, nei casi espressamente indicati dalla norma stessa (art. 49 del D.lgs. n. 36/2023). Divieto di artificioso frazionamento della spesa previsto dall'art. 14, comma 6, del D. Lgs. 36/2023, ai sensi del quale un appalto non può essere frazionato per evitare	Verifica delle misure in sede di controlli interni (con cadenza trimestrale)

	l'applicazione delle norme del codice, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustificano. Ogni E.Q. nella redazione delle determinazioni di affidamento di lavori, beni e servizi deve attestare: - il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del D. Lgs. 36/2023 o, in alternativa, deve motivarne il mancato rispetto; - che l'affidamento non integra la fattispecie dell'artificioso frazionamento della spesa di cui all'art. 14 comma 6 del D. Lgs. 36/2023.	
Patti di integrità Il Comune si è dotato con deliberazione di GC n. 82 del 28/9/2022 dei patti di integrità in materia di contratti pubblici	Inserimento negli atti di affidamento / nei contratti di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000,00 dell'obbligo di sottoscrizione dei patti di integrità.	Verifica delle misure in sede di controlli interni (con cadenza trimestrale)
Controlli interni di regolarità amministrativa	In base all'art. 5 comma 6 del vigente regolamento sui controlli interni è previsto un elenco di indicatori cui fare riferimento. Sulla base di tali indicatori è stata elaborata una check list (allegato n. 4), al fine di garantire l'integrazione tra misure di prevenzione della corruzione e sistema dei controlli interni.	Utilizzo dall'anno 2024 della nuova check list in sede di controlli interni (con cadenza trimestrale) e in sede di verifica previsione del sorteggio differenziato per gli atti ricadenti nelle aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PNA e nel PIAO
Controlli a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00	Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 36/2023 nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. I controlli da effettuare sono: • casellario ANAC • rispetto normativa sui disabili • visura camerale • DURC • casellario giudiziale e casellario carichi pendenti di OGNI soggetto che risulta dalla visura camerale (legale rappresentante, amministratore unico, membri cda, consiglieri, soci, direttore lavori, revisori, etc) • regolarità fiscale presso Agenzia Entrate • richiesta al casellario della	Semestralmente (a gennaio e a luglio) il RPCT procede con una estrazione a campione del 10% di tutte le determinazioni dell'ente aventi ad oggetto affidamenti diretti (di lavori, servizi e forniture) di importo inferiore a € 40.000,00. Trasmette elenco delle determinazioni estratte alle EQ di competenza e ogni EQ provvede ad effettuare i controlli sugli operatori economici e a relazionare sugli esiti al RPCT.

	Procura presso il Tribunale ordinario del certificato rilasciato dall'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (ex art 31 del DPR 313/2002)	
Conflitto di interessi	Rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno e interno che opera nelle commissioni di gara e di concorso	Istituzione del registro dei conflitti di interesse contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi per incarichi individuali, consulenziali o in commissioni di concorso o di gara. Il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.
Formazione del personale	Organizzazione di corsi in materia di legalità, etica, comportamento e prevenzione della corruzione per tutti i dipendenti di almeno 4 ore complessive (Direttiva del 14/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione) Ogni EQ è tenuta a frequentare TUTTI i corsi di formazione obbligatoria che sono comunicati dal Segretario anche in corso d'anno per una durata minima di 8 ore complessive, nonché i corsi del Syllabus che vengono assegnati.	Verifica annuale sul conseguimento da parte di ogni EQ dell'attestato di partecipazione ai corsi
Tutela dell'accesso civico	Sul sito dell'ente, nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i contatti del Responsabile del procedimento di accesso civico, nonché del titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge n. 241/1990.	Il Responsabile dell'accesso civico interviene tempestivamente in caso di segnalazioni e verifica la pubblicazione e la corretta tenuta del registro degli accessi
Antiriciclaggio	I Responsabili di Settore/E.Q. devono segnalare al Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (di cui al D. Lgs. 231/2007 e al Decreto del Ministero dell'Interno del 25/9/2015, delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni alla UIF) mediante comunicazione scritta tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati al D.M. 25.09.2015.	Acquisizione e gestione delle eventuali segnalazioni da parte del Gestore, nominato dal Sindaco.

7. MISURE SPECIFICHE PER OPERE E INTERVENTI FINANZIATI DAL PNRR

Il Comune con determinazione n. 647 del 9/8/2023 ha approvato un sistema di *governance* e coordinamento per l'attuazione delle opere e degli interventi finanziati dal PNRR. Il provvedimento con circolare prot. n. 30430 del 16/8/2023 è stato trasmesso a tutti i dipendenti e la circolare è stata pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Le misure specifiche per le attività finanziate dal PNRR sono:

PROCEDURA DI GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI	Richiesta di CUP (Codice Unico di Progetto) per ciascun intervento. Richiesta di CIG (Codice Identificativo di Gara) per tracciare i pagamenti (il CIG deve essere collegato al CUP). Pagamenti con fattura elettronica, in cui devono essere indicati CUP e CIG Tracciabilità delle operazioni mediante conti correnti dedicati
	Per ogni intervento, dichiarazione resa dal RUP e dal personale interno o esterno coinvolto nella fase della procedura di gara in merito alla assenza di conflitto di interessi. La dichiarazione deve indicare: 1. Attività professionale e lavorativa pregressa 2. Interessi finanziari 3. Rapporti e relazioni personali
	Utilizzo dello strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, denominato "ReGIS"
	Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabili
	Negli atti di gara prevedere che le attività siano realizzate senza arrecare un danno significativo all'ambiente (principio "do no significant harm" – DNSH). Pertanto sono attività vietate: • quelle connesse ai combustibili fossili • quelle da cui conseguono emissioni di gas a effetto serra oltre i limiti Prevedere la sospensione dei pagamenti e l'avocazione del procedimento in caso di mancato rispetto del DNSH.
	Includere nel bando / avviso di gara richiesta attestazioni da parte degli operatori economici sul rispetto dei principi di parità di genere e politiche per i giovani (inclusione di giovani e donne nella progettazione e realizzazione dei progetti)
	Rispetto delle condizionalità PNRR: I documenti attuativi (avviso, disciplinari, documenti tecnici) devono prevedere la coerenza con gli elementi della programmazione di dettaglio della Misura e con il cronoprogramma dell'Intervento e del progetto di riferimento (es. tempistiche di realizzazione, scadenza delle attività, tempi di rilascio prodotti). Inoltre, devono prevedere il monitoraggio in itinere del corretto avanzamento dell'attuazione per la precoce individuazione di scostamenti e la messa in campo di azioni correttive. Rispetto di ulteriori requisiti: I singoli progetti devono essere in grado di garantire che siano rispettati a livello di misura i vincoli di destinazione agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR. E' inoltre necessario verificare l'eventuale contributo del singolo progetto all'indicatore comune associato alla misura previsti dal PNRR

	Prevedere sanzioni / penali in caso di ritardo nella realizzazione dell'opera
	Introduzione di punteggi premianti per soluzioni più aderenti agli obiettivi del PNRR
	Puntuale identificazione del titolare effettivo, su cui esercitare i controlli. Criteri di individuazione del titolare effettivo: • detenzione di quota societaria pari o superiore al 25% oppure: • detenzione della quota di maggioranza relativa oppure • esercizio dei poteri di amministrazione o direzione della società
ESECUZIONE DEL CONTRATTO D'APPALTO	Per ogni intervento, dichiarazione resa dal RUP e dal personale interno o esterno coinvolto nella fase di esecuzione del contratto in merito alla assenza di conflitto di interessi. La dichiarazione deve indicare: 1. Attività professionale e lavorativa pregressa 2. Interessi finanziari 3. Rapporti e relazioni personali
	Controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente;
	Controlli interni di gestione ordinari
	Verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali.
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Per ogni intervento, dichiarazione resa dal RUP e dal personale interno o esterno coinvolto nella fase di rendicontazione in merito alla assenza di conflitto di interessi. La dichiarazione deve indicare: 1. Attività professionale e lavorativa pregressa 2. Interessi finanziari 3. Rapporti e relazioni personali
	Attestazione sul sistema di svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente
	Attestazione sul sistema di attuazione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi
	Attestazione sul sistema delle misure ex ante di verifica sul titolare effettivo
	Attestazione sul sistema delle misure per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso l'eventuale contributo all'indicatore comune.
PUBBLICITA'	Attivazione nel sito web del Comune di una apposita sezione "Attuazione Misure PNRR" in cui vengono pubblicati i provvedimenti e i dati relativi alle opere e agli interventi finanziati dal PNRR

**OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA'
DELL'AMMINISTRAZIONE**

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2).

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE

Sito web istituzionale

Intervento

Formazione - Aspetti normativi,
Formazione - Aspetti tecnici,
Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Siti web tematici

Intervento

- Formazione - Aspetti normativi,
- Formazione - Aspetti tecnici,
- Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)

Sito intranet

Intervento

- Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Tempi di adeguamento

31/12/2025



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

(art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

1. Piano delle Azioni Positive 2025 – 2027

La normativa di carattere generale in tema di pari opportunità è contenuta nel D.Lgs. n. 165/2001 e, in particolare:

art. 7 - le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, oltre che un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;

art. 57 - all'interno di ciascuna Pubblica Amministrazione è prevista la costituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG).

• Il piano delle azioni positive è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne." Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto, al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del cosiddetto ciclo di gestione della performance, previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è stato introdotto dall'art. 21 della L. n. 183/2010 "Collegato al lavoro", in sostituzione del Comitato per le pari opportunità e dei Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001);

• Con la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità del 4/3/2011 sono state poi disciplinate le funzioni del CUG, al quale vengono assegnati, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 57, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, compiti propositivi, consultivi e di verifica;

- Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario delegato alle pari opportunità hanno emanato in data 26 giugno 2019 la Direttiva n. 2/2019, con la quale sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

- La Direttiva ministeriale n. 2/2019 sostituisce la precedente direttiva del 23/05/2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 4/03/2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG.

Nell’ambito delle competenze di cui all’art. 57, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, il CUG relaziona annualmente (entro il 30/03) sullo stato di attuazione dei piani di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti, sulle indennità e posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 02/09/2019 è stato costituito il CUG (Comitato Unico di Garanzia), previsto dall’art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, il quale nell’anno 2024 il CUG ha iniziato la propria attività dotandosi di un proprio regolamento e producendo la prima relazione sullo stato di attuazione del piano delle azioni positive, che si è sviluppata come di seguito:

AZIONI POSITIVE PROMOSSE

Promuovere una cultura organizzativa a tutela della parità di genere

E’ stata promossa la programmazione di attività formative che ha consentito una crescita professionale qualificata, che ha migliorato la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

A ciascun dipendente è stata garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati e evitata qualsiasi discriminazione tra uomini e donne nella frequenza dei percorsi formativi che, ove possibile, sono stati organizzati anche in orari compatibili con quelli delle lavoratrici a tempo parziale e coinvolgendo i lavoratori portatori di handicap.

Sono state adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici donne, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi della durata contenuta nella fascia oraria antimeridiana e/o esclusivamente meridiana in luogo del corso di durata per la giornata intera; corsi *on line* piuttosto che in presenza).

Sono state realizzate iniziative volte alla sensibilizzazione sulla violenza di genere tra il personale del Comune di Garbagnate Milanese, anche in occasione di ricorrenze internazionali (es.: Giornata Internazionale contro la violenza sulle Donne) e diffuso il Codice di condotta a tutti i livelli;

Favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro

Negli ultimi anni è aumentata l’attenzione delle PP.AA. al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale contesto il Comune di Garbagnate Milanese sono stati applicati diversi istituti di flessibilità dell’orario di lavoro nei confronti dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze delle persone con le necessità dell’Ente.

Iniziative svolte:

- salvaguardia delle professionalità e dell’opportunità di sviluppo di carriera di coloro che utilizzano il part-time e altre forme di lavoro flessibile;
- azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, con particolare attenzione alla maternità;
- favorire, compatibilmente con le esigenze dell’ufficio, flessibilità temporanee diverse, orari personalizzati, tassativamente legati ad esigenze familiari temporanee;
- assicurare, attraverso l’Ufficio Risorse Umane, la tempestività e il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time e Legge 104 inoltrate dai dipendenti.

Monitorare l’attuazione del Piano

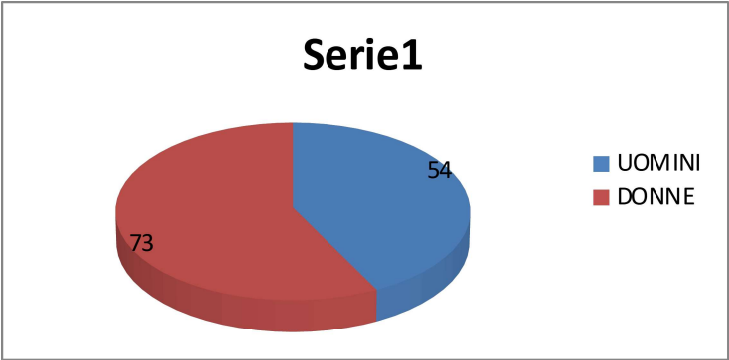
Il monitoraggio dell’attuazione del Piano è un obiettivo fondamentale per garantire il reale contrasto a qualsiasi forma di discriminazione del personale.

2. Rilevazione di genere del personale del Comune di Garbagnate Milanese

L’elaborazione del presente Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027 non può prescindere dalla rappresentazione della situazione e delle caratteristiche del personale di ruolo in servizio presso l’ente.

A tale fine di seguito sono illustrati i principali dati in ottica di genere.

Alla data del 31 dicembre 2024 il personale di ruolo del Comune di Garbagnate Milanese è pari a **127 unità** (non conteggiato il Segretario Generale), di cui **73 donne** e **54 uomini**, quindi largamente caratterizzato da una forte presenza femminile che rende necessaria un'attenzione particolare nella gestione del personale e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.



Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11.4.2006 in quanto non sussiste un divario fra generi pari almeno a due terzi.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Operatori	0	0	0	2	0	0	1	0	2	0
Operatori esperti	5	5	8	3	2	2	2	4	9	1
Istruttori	2	3	8	7	1	1	4	11	15	9
Funzionari	0	1	1	4	2	1	1	2	6	2
Totale personale	7	9	17	16	5	4	8	17	32	12

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI						DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Tempo Pieno	7	8	16	15	5	51	4	7	16	25	10	62
Part Time >50%	0	1	1	1	0	3	0	1	1	7	2	11
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	7	9	17	16	5	54	4	8	17	32	12	73
Totale %	5,51	6,88	13,3 9	12,60	3,93	42,52	3,13	6,30	13,3 0	25,20	9,2	57,48

POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
P.O./Direttore di Settore	2	66,67	1	33,33	3	100%
% sul personale complessivo		1,57		0,79		2,36%

PERSONALE SUDDIVISO PER TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI	DONNE	TOTALE	
	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti	%

Inferiore al Diploma superiore	16	8	24	18,90
Diploma di scuola superiore	27	51	78	61,42
Laurea	11	14	25	19,68
Totale personale	54	73	127	100%

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ

Classi età	UOMINI						DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Tipo Misura conciliazione												
Personale che fruisce di part time a richiesta	0	2	0	1	0	3	0	1	0	8	2	11
Totale	0	2	0	1	0	3	0	1	0	8	2	11

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	218	42,83%	291	57,17%	509
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	12,75	2,92%	423,75	97,08%	436,5
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0	0,00%	12	100%	12
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0,00%	59,5	100%	59,5

3. Attività di studio, monitoraggio e analisi

Al fine di garantire la promozione delle Pari Opportunità, l'Amministrazione Comunale di Garbagnate Milanese provvede costantemente a:

1. monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni;
2. verificare e assicurare il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;
3. verificare e assicurare che in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni venga assicurato il rispetto del comma 1 bis dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il quale prevede che nelle commissioni di concorso deve essere rispettata la riserva di 1/3 a favore delle donne.
4. verificare e assicurare l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;

5. garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna e nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

4. Ambiti di intervento

Il Piano delle Azioni Positive è rivolto a promuovere nel Comune di Garbagnate Milanese la parità di genere e nello specifico è lo strumento principale per garantire una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualsiasi forma di discriminazione.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025 – 2027 ricomprende i seguenti obiettivi:

1. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Sono obiettivi generali del piano:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

2. AZIONI POSITIVE

2.1 SETTORE D'INTERVENTO: BENESSERE ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

Descrizione:

nell'ambito della formazione professionale è possibile indirizzare e programmare gli interventi formativi in modo da garantire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, le medesime possibilità di crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche:

- a) diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
 - b) tutela della salute e della sicurezza in relazione all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 (valutazione dello stress lavoro-correlato);
 - c) prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità (legge 190/2012);
- a tal fine si intendono promuovere le seguenti

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, se presenti, e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, se presenti.

Azione positiva 2: Facilitare la partecipazione ai corsi di formazione. Verificare la disponibilità di corsi e-learning o la possibilità di frequentare presso sedi e orari accessibili a coloro che svolgono orario part-time o con carichi di famiglia.

Azione positiva 3: Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

Azione positiva 4: Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la performance individuale e volto a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita; rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 5: garantire a tutti i lavoratori una formazione base in materia di tutela della sicurezza del luogo di lavoro; garantire la presenza dei Responsabili della sicurezza dei luoghi di lavoro come RSPP, Dirigenti alla sicurezza, Preposti, addetti al primo soccorso, alle manovre di rianimazione cardio-polmonare e ad altre manovre di supporto alle funzioni vitali, addetti all'antincendio.

Azione positiva 6. individuazione di:

a. un Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, fra gli incaricati di Elevata Qualificazione, con il compito di definire specificatamente le modalità e le azioni, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance, e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. inclusione sociale e accessibilità (comma 2-bis dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 come introdotto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023);

b. un Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità per garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità.

Il responsabile dei processi di inserimento svolge le seguenti funzioni:

a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;

b) predispone, sentito il medico competente della propria amministrazione, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro;

c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

A tal proposito si segnala che l'art. 4 del d.lgs. 222/2023 introduce importanti cambiamenti al d.lgs. 150/2009. Queste modifiche si concentrano sulla valutazione delle prestazioni nelle Pubbliche Amministrazioni, mettendo al centro l'inclusione sociale e l'accesso delle persone con disabilità. Ciò significa che, nella valutazione delle performance individuali e organizzative, viene posta particolare attenzione anche alla capacità di raggiungimento degli obiettivi finalizzati a garantire l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità.

Soggetti Coinvolti: Datore di lavoro, Responsabili di Settore (Dirigenti per la sicurezza) - Segretario Comunale.

A chi è rivolto l'intervento: a tutti i dipendenti.

2.2 SETTORE DI INTERVENTO: ORARI DI LAVORO

Descrizione:

La gestione dell'orario di lavoro, ove correttamente orientata, può direttamente favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità strategiche:

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Articolazione individuale delle ferie, al fine di agevolare, nell'ambito delle esigenze degli uffici, le attività dei lavoratori part-time e delle lavoratrici donne.

Azione positiva 2: Condivisione delle competenze professionali e delle attività amministrative affidate ai singoli dipendenti onde consentire la facile sostituzione del personale assente, soprattutto relativamente alle postazioni di front office, per motivi imprevedibili ed urgenti anche non legati alla condizione di genitorialità.

Azione positiva 3: accesso al lavoro agile nelle modalità previste nelle linee di indirizzo per l'applicazione nell'Ente del lavoro agile, di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 90 in data 28/10/2020, che hanno trovato conferma nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, con particolare riferimento all'istituto del **lavoro da remoto**, considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Comunale.

A chi è rivolto l'intervento: a tutti i dipendenti ed in particolare al personale dipendente con responsabilità familiari.

Già oggi con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 23/05/2022 è stato approvato un Regolamento in materia di orario di servizio e di lavoro per il personale del Comune di Garbagnate Milanese in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs.n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche 2. In particolare, le disposizioni regolamentari disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente;
- d) perseguire la massima conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare garantendo, in ogni caso, le esigenze di efficienza ed efficacia dei servizi.

Il Regolamento dispone che i Responsabili di Settore utilizzino gli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento stesso.

In particolare il Regolamento prevede che:

- a) ai sensi dell'art. 27 del CCNL del 21/05/2018, è concessa in via generale la flessibilità oraria di 30 minuti in ingresso e in uscita con l'obbligo di assicurare comunque la presenza all'inizio dell'erogazione del servizio al pubblico;
- b) in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, su loro richiesta, i dipendenti che: beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992; siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;

si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti; qualsiasi altro caso previsto dalla normativa.
E' introdotta la flessibilità nella pausa pranzo: 15 minuti dopo l'orario ordinario di termine della pausa.

2.3 SETTORE DI INTERVENTO: CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Descrizione:

lo sviluppo di carriera e la crescita professionale devono necessariamente prescindere dal genere sessuale del personale in servizio, dalla condizione personale e familiare, nonché dall'articolazione temporale della prestazione lavorativa, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica:

creare un ambiente lavorativo stimolante ove sia chiaro il percorso di sviluppo di carriera, al fine di migliorare i servizi dell'ente e la compartecipazione del personale dipendente agli obiettivi programmatici.

Azione positiva 1: Implementare un sistema di valutazione dei risultati massimamente oggettiva ed utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Valorizzare attitudini e capacità personali, in particolare nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti.

Azione positiva 3: Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, ove possibile, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

Azione positiva 4: Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore.

A chi è rivolto l'intervento: a tutti i dipendenti.

2.4 SETTORE DI INTERVENTO: INFORMAZIONE

Descrizione:

le attività di informazione poste in essere dall'Ente devono privilegiare e diffondere le buone pratiche intraprese per le pari opportunità.

Finalità strategica:

accrescere la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere e la partecipazione degli stessi alla programmazione degli obiettivi ed alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la condivisione del presente Piano di Azioni Positive, previa pubblicazione sul sito internet del Comune e sul sito intranet.

Adottare iniziative di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto delle discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere.

Promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet, sito Intranet).

Azione positiva 2: valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per quanto attiene principalmente alle funzioni al medesimo attribuite dall'art. 57, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, e cioè:

- funzione propositiva: nella predisposizione dei Piani delle azioni positive;
- funzione consultiva: formula pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale; di contro, le amministrazioni sono tenute a richiedere sempre il parere del CUG al riguardo.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Comunale, componenti CUG

A chi è rivolto l'intervento: A tutti i dipendenti.

2.5 ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE

Descrizione:

L'art. 6 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 prevede l'attivazione del Comitato quale sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su attività aventi un impatto sull'organizzazione e di innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Finalità strategica:

formulazioni di proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa nelle materie elencate nel punto precedente.

Azione positiva: riprendere azione di impulso verso le Organizzazioni Sindacali per addivenire alle designazioni dei componenti, designare i componenti in rappresentanza dell'Ente, dare avvio alle attività dell'Organismo.

Soggetti coinvolti: Amministratori, Rappresentanti sindacali, personale che segue le politiche aziendali.

A chi è rivolto l'intervento: all'Amministrazione comunale ed a tutti i dipendenti.

3. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Garbagnate Milanese si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio e con le risorse disponibili in bilancio.

4. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale ed inerisce gli anni 2025/2027. Fermo restando l'obbligo di aggiornamento triennale, lo stesso rimane comunque vincolante fintanto che non venga adottato il nuovo Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità. Il presente Piano viene pubblicato all'Albo pretorio on – line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sul sito Intranet. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

5. Fonti normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"

Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"

D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183"

Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'articolo 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"

Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Struttura organizzativa	<u>Approvata con il presente Piano</u>
Elenco responsabilità funzioni Elevate Qualificazioni	Settore Servizi Amministrativo Istituzionale, Al Cittadino, Innovazione Tecnologica, Comunicazione Dott. Cantaluppi Roberto, Decreto del Sindaco n. 15 del 09/07/2024. Settore Servizio Economico- Finanziario, ad interim Dott Cantaluppi Roberto, Decreto del Sindaco n. 16 del 09/07/2024. Settore Servizi Sociali, ad interim Dott.ssa Lorenza Tenconi Decreto del Sindaco n. 21 del 26/07/2024 dal 29/02/2024 Settore Servizi Educativi, Culturali, Sportivi e del Tempo libero Dott.ssa Lorenza Tenconi Decreto del Sindaco n. 17 del 26/07/2024. Settore Polizia Locale Dott. Luca Leone Decreto del Sindaco n. 09 del 28/07/2023 Settore Tecnico-Manutentivo, Opere Pubbliche, Edilizia Pubblica e Privata, Ambiente Geom. Fabrizio Bianchi Decreto del Sindaco n. 19 del 26/07/2024 rettificato con Decreto del Sindaco n. 22 del 30/07/2024
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio totale dipendenti: n. 127	Settore Servizi Amministrativo Istituzionale, Al Cittadino, Innovazione Tecnologica, Comunicazione n. dipendenti assegnati 44 (quarantaquattro)

oltre al Segretario Generale	Settore Servizio Economico Finanziario n. dipendenti assegnati 6 (sei) Settore Servizi Sociali n. dipendenti assegnati 15 (quindici) Settore Servizi Educativi, Culturali, Sportivi e del Tempo libero n. dipendenti assegnati 243 (ventitre) Settore Polizia Locale n. dipendenti assegnati 21 (ventuno) Settore Tecnico-Manutentivo, Opere Pubbliche, Edilizia Pubblica e Privata, Ambiente n. dipendenti assegnati 18 (diciotto)
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	Responsabile anticorruzione, Dott.ssa Maranta Colacicco provvedimento: Decreto del Sindaco n. 25 del 01/10/2024 Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, Dott. Roberto Cantaluppi provvedimento: Decreto del Sindaco n. 08 del 28/07/2022 Responsabile della transizione digitale, Dott. Roberto Cantaluppi provvedimento: Delibera di G.C. n. 80 del 29/07/2019. Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di pubblicazione, Dott. Roberto Cantaluppi provvedimento: Decreto del Sindaco n. 08 del 28/07/2022 Data protection office, P.I. Marco Ambrosini, provvedimento. Decreto del Sindaco n. 7 del 26/03/2018 Nucleo di valutazione: Dott. Luca Baccaro provvedimento: Decreto del Sindaco n. 26 del

18/10/2024

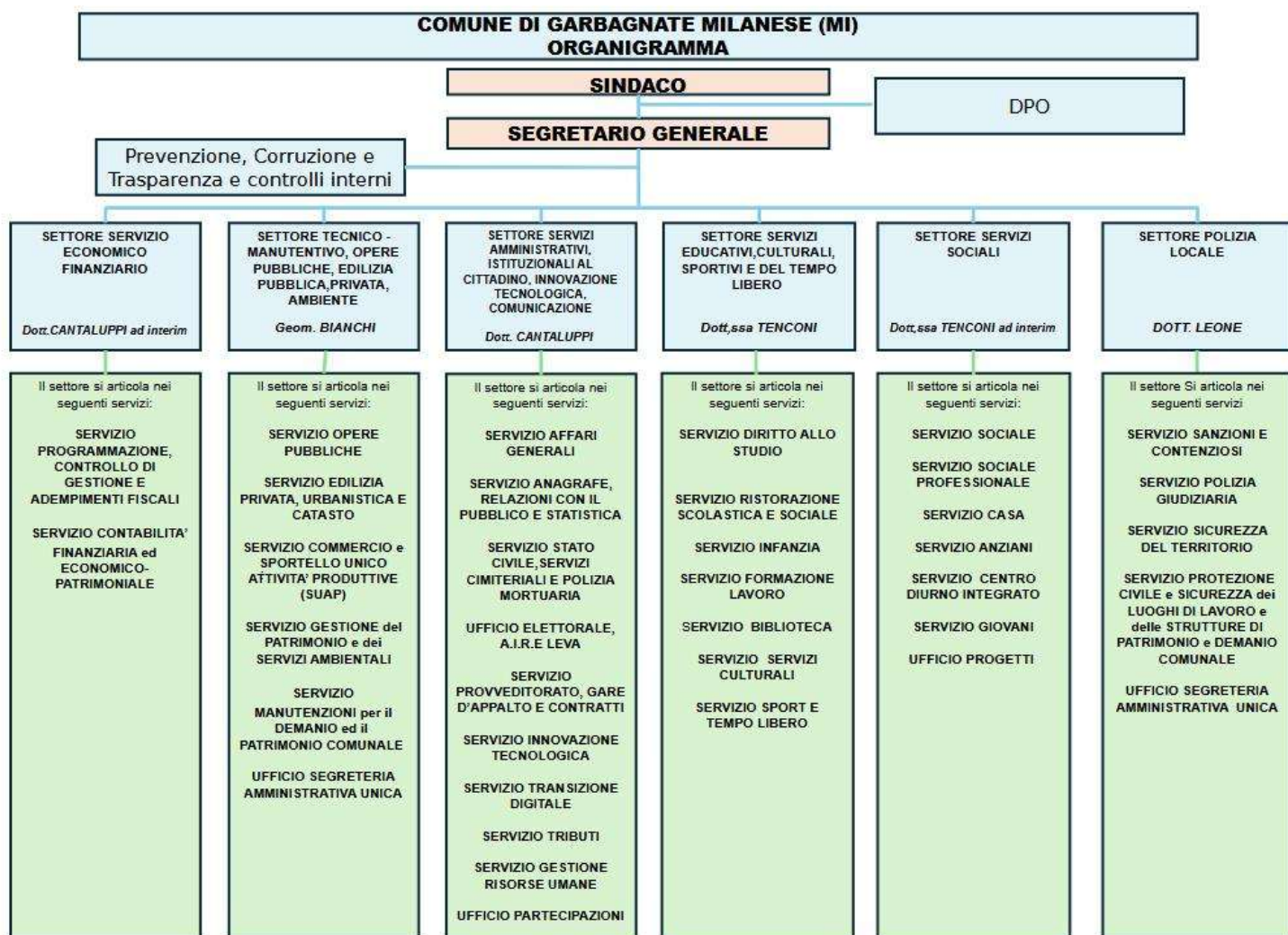
Revisori dei Conti,

Dott. Matteo Bocca (Presidente)

Rag. Simona Santini (Componente)

Dott. Francesco Altavilla (Componente)

provvedimento: Delibera di C.C. n. 40 del 11/12/2024



FUNZIONIGRAMMA

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, SERVIZI, AL CITTADINO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Servizio Affari Generali: svolge attività di supporto agli organi di Governo (Giunta e Consiglio comunale), gestione deliberazioni, attività contrattuale, gestione delle determinazioni, deposito regolamenti, ufficio sistema archivistico, protocollo generale, notificazioni e convocazioni organi (Consiglio/Giunta comunale), accesso agli atti per Amministratori. Iniziative istituzionali (25 Aprile, 2 Giugno e 4 Novembre) e comunicazione agli Enti preposti degli abusi edilizi.

Ufficio Comunicazione che si occupa di rapporti con la Stampa e Radio Locale.

Ufficio Messi comunali che si occupa di notifiche e coadiuvare gli Uffici Comunali per consegna atti.

Ufficio Affari legali e gestione sinistri assicurativi, recupero crediti da obbligazioni patrimoniali.

Ufficio Anagrafe.

Ufficio Stato civile.

Ufficio elettorale (A.I.R.E), leva e statistica che si occupa di rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune rientranti nel “programma Statistico Nazionale”.

Ufficio concessioni cimiteriali e Polizia mortuaria.

Ufficio Centro stampa che si occupa di realizzare stampe di materiali per iniziative e modulistica per uffici comunali.

Ufficio relazioni con il pubblico predisposto dall'amministrazione comunale cui i cittadini si possono rivolgere per avere informazioni, modulistica e quant'altro inerente le procedure previste. Ha il compito di garantire i diritti all'informazione e alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

Servizi Demografici: anagrafe, stato civile e elettorale (A.I.R.E), leva, ufficio statistica cura rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune rientranti nel “programma Statistico Nazionale”, ufficio concessioni cimiteriali, ufficio Polizia mortuaria, ufficio stampa, ufficio relazioni con il pubblico predisposto dall'amministrazione comunale cui i cittadini si possono rivolgere per avere informazioni, modulistica e quant'altro inerente le procedure previste. Ha il compito di garantire i diritti all'informazione e alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

Servizio Gestione del personale e altri rapporti assimilati, programmazione del personale, relazioni sindacali, controllo presenze, reclutamento, trattamento economico delle risorse umane, prestazioni previdenziali assistenziali e assicurative, reclutamento e sorveglianza sanitaria.

Servizio Tributi: l'ufficio si occupa della gestione ed aggiornamento della banca dati catastale al fine per l'applicazione l'imposta municipale propria IMU e della tassa sui rifiuti TARI, rilascia le concessioni e le autorizzazioni per le occupazioni di spazi pubblici e diffusioni di messaggi pubblicitari per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale, gestisce contenziosi tributarie, si occupa dell'attivazione dell'illuminazione votiva e gestisce i relativi pagamenti, nonché gestisce l'imposta di soggiorno e cura i rapporti con i gestori delle strutture ricettive presso le quali sono ospitati coloro che sono tenuti al pagamento dell'imposta.

Sevizio Economato: gestisce le spese di funzionamento minute e urgenti mediante la cassa economale gestita dall'Economo che opera con le modalità e nei limiti stabiliti dal Regolamento di Contabilità.

Servizio Provveditorato, Gare d'appalto e Contratti: il servizio si occupa della redazione del Piano triennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ente e dei suoi aggiornamenti annuali, ne propone l'adozione alla Giunta, e nell'ambito dello stesso cura i rapporti con la SUA di MB_CMM. Soddisfa le necessità di approvvigionamento trasversale ai Settori nelle fasi di programmazione, controllo dei requisiti, aggiudicazione, debiti informativi BDNCP, fase esecutiva, impiegando le piattaforme digitali e-procurement regionale e nazionale. Gestisce tutte le procedure di gara per il settore di appartenenza (Servizio Innovazione tecnologica, gestione del personale, Tributi, Affari generali, Ragioneria, anche attraverso la stipula di concessioni ed accordi quadro. In collaborazione con IT segue i procedimenti di acquisizione rientranti nel PNRR. Monitora e aderisce alle convenzioni ed agli accordi quadro messi a disposizione da Consip. Si occupa del collocamento e della gestione delle coperture assicurative e costituisce il tramite tra le esigenze assicurative dell'ente ed il broker assicurativo incaricato.

Servizio Innovazione Tecnologica: definizione delle strategie di innovazione tecnologica, Manutenzione/Implementazione della rete aziendale e proposta di soluzioni innovative, Coordinamento con fornitori esterni per

l'acquisizione e gestione di software e hardware, Definizione e aggiornamento delle policy IT aziendali, GDPR e Gestione Sito Istituzionale, Implementazione di sistemi di monitoraggio/controllo dell'infrastruttura, Gestione e implementazione della sicurezza interna (Cybersecurity).

Servizio Transizione al digitale: gestione dei progetti PNRR, gestione delle piattaforme centralizzate quali PagoPA, APP IO, identità digitale, PDND, PND; gestione e reingegnerizzazione dei procedimenti digitalizzati, gestione degli open data, accessibilità, realizzazione e messa in opera del Piano Triennale per la Transizione al Digitale.

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

Servizio urbanistica, edilizia privata e pubblica, Cila, Scia, permesso di costruire diretto o convenzionato. Richiesta di certificato di destinazione urbanistica (CDU), altri procedimenti edilizi urbanistici (autorizzazione ambientale, scia, agibilità etc). Programmazione, gestione e manutenzione del patrimonio pubblico, servizio lavori pubblici, manutenzioni stradali e tagli strada.

Servizio territorio e Suap: sportello unico per le attività produttive (attività produttive e commerciali): lo sportello Unico per le attività produttive rappresenta il punto di accesso per il richiedente in relazione alle vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, commerciale e di prestazione di servizi (localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione) che fornisce una risposta unica in luogo di tutte le amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento. Pertanto il Suap è l'interlocutore unico dell'imprenditore anche nei confronti degli altri enti con il compito di coordinare la pratica fino al rilascio delle autorizzazioni.

Ufficio Ambiente: Gestione sportello amianto, gestione di tutte le attività e procedure relative alle segnalazioni di inquinamento ivi incluse le molestie acustiche e olfattive, gestione di tutte le attività riguardanti il ciclo integrato dei rifiuti, incluso la piattaforma ecologica, gestione di tutte le attività e procedure relative agli abbandoni di rifiuti su aree private e pubbliche.

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Segreteria comando di PL: gestione del personale in servizio, servizio sanzioni e contenziosi, gestione di tutte le attività ufficio annona e Polizia amministrativa, servizio Polizia giudiziaria nelle materie specialistiche di competenza e svolgimento di attività legate all'autorità giudiziaria, ufficio accertamenti anagrafici e ufficio notifiche, dichiarazione di ospitalità, viabilità, elenco strade percorribili dai trasporti eccezionali, richiesta pass invalidi, video sorveglianza e varchi, emergenze, pronto intervento.

SETTORE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Servizio programmazione, controllo di gestione ed adempimenti fiscali : bilancio, programmazione e controllo di gestione, adempimenti fiscali.

Servizio contabilità Finanziaria economico e patrimoniale: contabile e fatturazioni attive e passive.

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO

Servizio diritto allo studio: gestione trasporto scolastico, pre-post scuola, assistenza socio pedagogica, progettazione educativa, centri ricreativi diurni, ristorazione scolastica e sociale.

Servizio infanzia: asili nido e servizi alternativi alla prima infanzia, coordinamento pedagogico.

Servizio formazione lavoro: Ufficio formazione lavoro in collaborazione con i servizi di Afol Metropolitana,

Servizio mediazione civile: procedura di risoluzione delle controversie alternativa alla giustizia ordinaria
Organismo Composizione Crisi (OCC): Con l'istituzione dell' OCC, il Comune di Garbagnate Milanese intende affrontare il grave problema sociale di quanti si trovano in stato di insolvenza ma non possono né fallire né avvalersi delle altre procedure concorsuali per dilazionare i debiti e abbatterli parzialmente, con l'accordo dei creditori.

Servizi Bibliotecari: servizio di prestito e consultazione di oltre 40.000 tra libri,dvd e cd; sale per lo studio e la lettura; sala per la consultazione di giornali e periodici; postazioni informatiche,wi-fi; mediateca.

Servizi culturali: promozione di eventi e rassegne di carattere culturale aperte alla cittadinanza, favorendo la collaborazione con Associazioni e/o Enti: conferenze, incontri, convegni, concerti, spettacoli teatrali, mostre.

Servizio sport e tempo libero: promozione e la diffusione della pratica sportiva e del tempo libero. Gestione rapporti di tipo concessorio con le Società Sportive.

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Servizio sociale: sportello di prima accoglienza, segreteria, servizio sociale professionale,

Servizio anziani: servizio pasti a domicilio, Centro Vari-eta', progetto orti, Centro Diurno Integrato, iniziative ed attività poste in essere per il mantenimento della qualità di vita dell'anziano e come possibile supporto alla famiglia.

Servizio giovani: ufficio Informagiovani, Ludoteca il Sole, Centro Giovani Picchio Rosso, Sala prova Microfono, Segreteria servizio civile.

Servizio casa: ufficio Casa e gestione tecnico manutentiva del patrimonio S.A.P., sportello agenzia per la casa.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Figura apicale: Direttore di Settore – Elevata Qualificazione, nominato con decreto del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000;

Responsabile di Servizio: personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (non titolare di incarico di Elevata Qualificazione) ovvero dell'Area degli Istruttori, nominato con atto di organizzazione del Direttore di Settore, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000;

Responsabile d'Ufficio: personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (non titolare di incarico di Elevata Qualificazione) ovvero dell'Area degli Istruttori ovvero dell'Area degli Operatori Esperti, nominato con atto di organizzazione del Direttore di Settore, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000;

§ SETTORE SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO,

il cui Responsabile assume le funzioni di dirigente alla sicurezza di cui all'art. 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 con competenza per il settore diretto,

che comprendente i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

◆ SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE ed ADEMPIMENTI FISCALI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Bilancio – programmazione e controllo di gestione,
- Ufficio adempimenti fiscali;

◆ SERVIZIO CONTABILITA' FINANZIARIA ed ECONOMICO – PATRIMONIALE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio amministrativo – contabile,
- Ufficio fatturazioni attive e passive;

§ SETTORE TECNICO -MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA PUBBLICA e PRIVATA, AMBIENTE

il cui Responsabile assume le funzioni di datore di lavoro per la sicurezza del Comune, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e di responsabile unico per gli adempimenti relativi alla prevenzione incendi, di cui al D.P.R. 01/08/2011, n. 151,

comprendente i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

◆ SERVIZIO OPERE PUBBLICHE;

◆ SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E CATASTO;

◆ SERVIZIO COMMERCIO e SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

◆ SERVIZIO GESTIONE del PATRIMONIO e dei SERVIZI AMBIENTALI

◆ SERVIZIO MANUTENZIONI per il DEMANIO ed il PATRIMONIO COMUNALE

- UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA UNICA, coordinato dalla Elevata Qualificazione.

§ SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, COMUNICAZIONE,

il cui Responsabile assume le funzioni di dirigente alla sicurezza di cui all'art. 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 con competenza per il settore diretto,

che comprende i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

- ◆ SERVIZIO AFFARI GENERALI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Segreteria Istituzionale (organi collegiali),
- Ufficio Segreteria del Sindaco,
- Ufficio Messi comunali e Relazioni con il Pubblico,
- Ufficio Affari Legali e gestione sinistri assicurativi,
- Ufficio di Staff del Sindaco,
- Ufficio Comunicazione istituzionale;
- Ufficio recupero crediti da obbligazioni patrimoniali
- Ufficio Protocollo Generale,
- Ufficio Sistema archivistico,
- Centro Stampa;

- ◆ SERVIZIO ANAGRAFE, RELAZIONI CON IL PUBBLICO e STATISTICA ,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Anagrafe,
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Statistica;

- ◆ SERVIZIO STATO CIVILE, SERVIZI CIMITERIALI e POLIZIA MORTUARIA,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Stato Civile,
- Ufficio Polizia Mortuaria
- Ufficio Concessioni cimiteriali;

- ◆ SERVIZIO ELETTORALE, A.I.R.E. LEVA,

- ◆ SERVIZIO PROVVEDITORATO, GARE D'APPALTO e CONTRATTI

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Approvvigionamenti d'uso comune e contratti assicurativi,
- Ufficio Contratti,
- Ufficio gare d'appalto e supporto al R.U.P.;

◆ SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA e SICUREZZA INFORMATICA

che a sua volta si articola in:

- Ufficio per la sicurezza informatica e sito istituzionale,
 - Ufficio help desk 1° e 2° livello ed implementazione rete aziendale;
- ◆ SERVIZIO TRANSIZIONE AL DIGITALE, il cui responsabile è il responsabile per la transizione al digitale, nominato con decreto sindacale, che ai sensi dell'art. 17 comma 1 ter del D. Lgs. 82/2005 risponde direttamente all'organo di vertice politico, coordinato dalla Elevata Qualificazione;
- ◆ SERVIZIO TRIBUTI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Tributi Minori (illuminazione votiva/ canone unico patrimoniale) e Contenzioso Tributario;
 - Ufficio Economato;
 - Ufficio Imposta Municipale propria (IMU);
 - Ufficio Tassa sui Rifiuti (TARI);
- ◆ SERVIZIO GESTIONE delle RISORSE UMANE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio trattamento economico delle risorse umane;
 - Ufficio controllo presenze,
 - Ufficio prestazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
 - Ufficio reclutamento e sorveglianza sanitaria.
- UFFICIO PARTECIPAZIONI coordinato dalla Elevata Qualificazione;

§ SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI, SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO

il cui Responsabile assume le funzioni di dirigente alla sicurezza di cui all'art. 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 con competenza per il settore diretto,

comprendente i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

◆ SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Trasporto Scolastico,
- Ufficio Pre – Post Scuola,
- Ufficio Assistenza Socio Pedagogica,
- Ufficio Progettazione Educativa,
- Ufficio Centri Ricreativi Diurni
- Ufficio Dote Scuola;

◆ SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA E SOCIALE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Ristorazione Scolastica e Sociale,

◆ SERVIZIO INFANZIA,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Asili Nido e Servizi alternativi alla Prima Infanzia,
- Ufficio Coordinamento Pedagogico coordinato dalla Elevata Qualificazione

◆ SERVIZIO FORMAZIONE LAVORO,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Centro Orientamento Lavoro/ AFOL Metropolitana,
- Ufficio Formazione, Lavoro e Mediazione Civile;
- Ufficio Procedure OCC coordinato dalla Elevata Qualificazione,

◆ SERVIZIO BIBLIOTECA,

◆ SERVIZIO SERVIZI CULTURALI,

◆ SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Sport,
- Ufficio Tempo Libero;

§ SETTORE SERVIZI SOCIALI

il cui Responsabile assume le funzioni di dirigente alla sicurezza di cui all'art. 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 con competenza per il settore diretto,

che comprende i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

◆ SERVIZIO SOCIALE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio amministrativo suddiviso in:
- Sportello Servizi Sociali
- Segreteria

◆ SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Servizio di Segretariato Sociale,
- Ufficio Anziani,
- Ufficio Disabili,
- Ufficio soggetti esposti a grave emarginazione sociale,
- Ufficio Famiglie e Minori,
- Sportello Reddito di Cittadinanza,
- Ufficio lavori pubblica utilità,
- Ufficio spazio immigrazione,

◆ SERVIZIO CASA,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Casa e gestione tecnico-manutentiva del patrimonio S.A.P. (in collaborazione con il SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE e SICUREZZA dei LUOGHI DI LAVORO e delle STRUTTURE di PATRIMONIO e DEMANIO COMUNALE),
- Sportello Agenzia per la casa,

◆ SERVIZIO ANZIANI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio CentroVari-Età,
- Ufficio Orti,

◆ SERVIZIO CENTRO DIURNO INTEGRATO

◆ SERVIZIO GIOVANI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Informagiovani,
- Ludoteca Il Sole,
- Centro Giovani Picchio Rosso,
- Sala Prove Prova Microfono,
- Segreteria Servizio Civile,

- UFFICIO PROGETTI coordinato dalla Elevata Qualificazione;

§ SETTORE POLIZIA LOCALE

il cui Responsabile assume le funzioni di dirigente alla sicurezza di cui all'art. 2, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 con competenza per il settore diretto,

che comprende i seguenti Servizi, Uffici e Funzioni:

◆ SERVIZIO SANZIONI e CONTENZIOSI,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Verbali,
- Ufficio Annonaria e Polizia Amministrativa;
- ◆ SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Accertamenti Anagrafici,
- Ufficio Notifiche;
- ◆ SERVIZIO SICUREZZA del TERRITORIO,

che a sua volta si articola in:

- Ufficio Viabilità,
- ◆ SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE e SICUREZZA dei LUOGHI DI LAVORO e delle STRUTTURE di PATRIMONIO e DEMANIO COMUNALE
- Ufficio Protezione Civile;
- UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA UNICA coordinato dalla Elevata Qualificazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A tale fine, si prevede:

- *lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudicherà in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- *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;*
- *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;*
- *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile a seguito dell'entrata in vigore degli artt. 61 e seguenti del titolo VI "Lavoro a Distanza" del CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, si segnala che il Comune di Garbagnate Milanese già con Deliberazione di Giunta comunale n. 90 in data 28/10/2020 si dotava di linee di indirizzo per l'applicazione nell'Ente del lavoro agile, che hanno trovato conferma nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, con particolare riferimento all'istituto del lavoro da remoto.

Attualmente nel Comune di Garbagnate Milanese è data applicazione a detto istituto.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui trattasi, realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, viene svolto, ad oggi, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.

Il telelavoro domiciliare presso il Comune di Garbagnate Milanese è svolto, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - anche nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dai CCNL, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Sottosezione di programmazione - Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione

PIAO 2025 – 2027. PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 / - PIANO ASSUNZIONALE PER L' ANNUALITA' 2025.

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, prevede che:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.».

Sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001 con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8 maggio 2018, è stato possibile adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento del concetto di dotazione organica quale strumento statico di organizzazione.

Il Decreto Legge 30/04/2019 n. 34 (c.d. Decreto Crescita), convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, che, all'art. 33, ha introdotto una modifica della preesistente disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni prevedendo l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima, in data 30 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 (decreto attuativo) recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020, in luogo della data del 1° gennaio 2020 come previsto inizialmente, al fine di così regolare meglio il passaggio al nuovo regime.

Il richiamato decreto attuativo, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
2. individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
3. determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

Per quanto riguarda il Comune di Garbagnate Milanese la fascia demografica in cui si situa è quella dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 59.999 abitanti; il relativo valore soglia di riferimento è del 27,00 %.

Il citato Decreto ha previsto che, dati i parametri, i Comuni si possano trovare in una delle tre seguenti situazioni:

- Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia del 27,00%;
- Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate (Comuni da 10.000 a 59.000 abitanti – valore soglia superiore 31,00 %);
- Comuni che si collocano tra il valore soglia minore ed il valore soglia maggiore (27,00% > X > 31,00%).

Si consideri che le analisi dei dati contabili per le annualità 2022, 2023 e 2024 mostrano una progressiva riduzione annuale del rapporto previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020.

Nell'anno 2023 il valore soglia di cui al comma 2 dell'art. 33 del D.L. n. 34 /2019 si è posizionato al 29,36% (rispetto al valore soglia del 27,00% come da tabella 1 di cui all'art. 4 del Decreto Presidenza Consiglio Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica del 17/03/2020 (definizione delle capacità assunzionali), come di seguito dimostrato:

ACCERTATO/IMPEGNATO	2023 (rendiconto)
Entrate rendiconto 2021	18.361.058,18
Entrate rendiconto 2022	19.133.020,69
Entrate rendiconto 2023	22.523.066,76
Media	20.005.715,21
FCDE previsione 2023	2.103.415,56
Media entrate al netto del FCDE - fattore a)	17.902.299,65
Spese di personale rendiconto 2023 (intervento 01) al netto dell'IRAP	5.256.826,34
Calcolo valore soglia (%)	29,36

Mentre i Comuni “virtuosi”, ovvero quelli che presentano il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti al di sotto del “valore soglia” più basso per la fascia demografica di appartenenza (tabella 1 art. 4 DPCM 17 marzo 2020), al fine delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nella medesima tabella, i Comuni, come Garbagnate Milanese, che presentano, invece, il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti compreso fra i valori soglia individuati dalla tabella 1 e dalla tabella 3 dell'art. 6 del DPCM 17 marzo 2020 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (29,36%).

Si evidenzia, altresì, che detto rapporto, dal momento che le entrate correnti previste per l'anno 2025 (Euro 25.216.870,55) sono in linea rispetto al corrispondente ammontare medio del triennio 2021-2023 (Euro 20.005.715,21) mentre le spese del personale preventivate per l'anno 2025 (Euro 4.500.000,00) sono in significativa diminuzione rispetto all'omologa voce di spesa risultante dal rendiconto 2023 (Euro 4.669.020,50).

Come precisato nella sentenza n. 7/2022/DELC delle Sezioni Riunite in sede giurisdizionale della Corte dei Conti, qualora non si possano applicare le regole assunzionali previste dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 (maggiori oneri di personale), verranno in rilievo il (persistente) vincolo sul "budget assunzionale" di cui all'art. 3, co. 5 e ss. del D.L. n. 90/2014 ed il (persistente) limite sulla "spesa complessiva" di cui al commi 557, 557-quater e 562 dell'art. 1 della l. n. 296/2006.

In continuità con la richiamata sentenza, la Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, n. 19/2024 ha precisato che per gli Enti, che non possano beneficiare delle facoltà assunzionali previste dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 (maggiori oneri di personale), resta comunque salva la facoltà assunzionale prevista dall'art. 3, co. 5 e ss. del D.L. n. 90/2014, norma tuttora non disapplicata. La Corte al riguardo ha precisato che, qualora il coefficiente di sostenibilità dell'Ente, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2014, si collochi nelle prime due fasce ("ente virtuoso" od "ente intermedio"), ma manchino gli altri presupposti previsti dalla medesima disposizione per il trattamento più favorevole, torna ad applicarsi la regola generale dell'art. 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014;

L'art. 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014 prevede la possibilità di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente (c.d. "turn over" al 100%), qualora il Comune, come lo è stato Garbagnate Milanese, fosse stato soggetto al patto di stabilità nel 2015.

Si consideri, inoltre, che per i Comuni soggetti al regime assunzionale di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019 la mobilità volontaria è considerata cessazione a tutti gli effetti per l'amministrazione cedente generando quindi un risparmio che può essere investito anche in una nuova assunzione (circolare interministeriale 13/05/2020 sul Decreto Ministeriale attuativo del 17/03/2020).

In conclusione il Comune di Garbagnate Milanese:

- può applicare un turn-over nella misura del 100% sulla spesa relativa al personale cessato nell'anno precedente (art. 3, c. 5, D.L. n. 90/2014),
- può applicare un turn-over nella misura del 100% sulla spesa relativa al personale cessato in corso d'anno, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over (art. 3, c. 5-sexies, D.L. n. 90/2014),
- deve garantire "la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale (art. 1, c. 557 L.n. 296/2006),
- deve assicurare il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 che è pari a €. 5.640.575,92 (art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006),
- non può incrementare il valore del rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni di cui all'art. 2 del Decreto 17 marzo 2020, rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato: anno 2023 per un valore del 29,36% (art. 6, comma 3 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione in data 17 marzo 2020).

La Corte dei Conti con deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG ha affermato il seguente principio di diritto "Con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità".

In considerazione del fatto che parte delle economie sulla spesa di personale relativa ai cessati nell'anno 2024 sono state già utilizzate nelle operazioni di calcolo della capacità assunzionale relativa all'anno 2024, si utilizza la sola capacità residua derivante dalla riduzione di spesa per le seguenti cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2024, ad invarianza di spesa:

Modalità di cessazione	data cessazione	Area inquadramento	Profilo	Costo annuo – valore al 01/02/2025
Mobilità verso ente esterno	02/12/2024	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Polizia Locale	38.186,51
Mobilità verso ente esterno	12/12/2024	Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico	36.328,95
pensionamento	29/02/2024	Istruttori	Istruttore amministrativo	33.421,59
Vincitore concorso - dimissioni	30/06/2024*	Istruttori	Istruttore tecnico	33.448,67
Vincitore concorso - dimissioni	30/09/2024*	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	35.318,84
Vincitore concorso - dimissioni	14/10/2024*	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	35.318,84
Mobilità verso Ente esterno	04/11/2024	Istruttori	Istruttore amministrativo	33.421,59
Vincitore concorso - dimissioni	14/11/2024*	Istruttori	Istruttore tecnico	33.448,67
TOTALE alla data del 15/05/2025				278.893,66
Di cui, TOTALE alla data del 01/01/2025				141.358,64

* la cessazione in questione sarà disponibile al termine del periodo di conservazione del posto di lavoro previsto dall'articolo 25, comma 10 del CCNL del 16/11/2022.

Per quanto sopra, si formula il seguente **PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 / - PIANO ASSUNZIONALE PER L' ANNUALITA' 2025.**

1. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE. QUOTE DI RISERVA

Per quanto concerne le assunzioni ex art. 3 della Legge n. 68/1999 all'attualità la quota di riserva risulta rispettata con le assunzioni in essere e pertanto per il triennio 2025/2027 non risulta necessario provvedere ad ulteriori assunzioni (salvo intervenute dimissioni del personale in servizio).

ANNO 2025
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2027
Nessuna assunzione prevista

2. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIE PROTETTE EX ART. 18 L. N. 68/1999

ANNO 2025

Nessuna assunzione prevista
ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2027
Nessuna assunzione prevista

3. ASSUNZIONI CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE

ANNO 2025
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista
ANNO 2027
Nessuna assunzione prevista

4. PROGRESSIONI TRA LE AREE, di cui al comma 1-bis dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed al comma 1 dell'art. 15 del CCNL 16 novembre 2022

ANNO 2025
Nessuna progressione prevista
ANNO 2026
Nessuna progressione prevista
ANNO 2027
Nessuna progressione prevista

5. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (di cui all'art. 3, c. 5, D.L. n. 90/2014)

N. 4 unità di personale per un costo complessivo annuo massimo pari ad Euro 141.358,64 ed un costo medio annuo pari ad Euro 34.963,52. L'individuazione della procedura di reclutamento formerà oggetto di Determinazione Dirigenziale del Direttore del Settore Servizi Amministrativi, Istituzionali, Al Cittadino, Innovazione Tecnologica, Comunicazione.

Si precisa che ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 l'Amministrazione, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, attiverà le procedure di mobilità di cui al comma 1 dell'articolo medesimo dando applicazione al disposto di cui al comma 2-ter del medesimo articolo.

L'Amministrazione, inoltre, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, provvederà alle comunicazioni di cui al comma 1 dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'Amministrazione si riserva di ricorrere agli incarichi a contratto di cui all'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 quale alternativa, ricorrendone i presupposti di Legge, alla procedura concorsuale e previo esperimento di procedura di mobilità dall'esterno.

L'Ente si riserva di modificare ed aggiornare il presente piano assunzionale in funzione delle capacità assunzionali acquisite a seguito di cessazione di personale di ruolo nel corso dell'anno 2025 e/o qualora possa beneficiare delle facoltà assunzionali previste dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 (maggiori oneri di personale), a seguito delle definitive risultanze del bilancio consuntivo anno 2024.

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2025

Formazione del personale Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane e per permettere ai dipendenti di esercitare il proprio diritto/dovere alla formazione, la formazione è rivolta a:

valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente
assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza
garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative
favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti
incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo
Gli interventi formative possono prevedere anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro).

In conformità alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16 gennaio 2025,
che definisce ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione ed, in particolare, dispone che:

i Direttori:

- conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione;
- assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR;
- operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;
- promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati;

I dipendenti:

- esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;
- esprimono al direttore di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali;
- conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto).

Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

FORMAZIONE GENERALE

La formazione generale, che l'Ente è in grado di somministrare attraverso i corsi proposti da UPEL Milano è, di massima, la seguente:

AREA SERVIZI SOCIALI (Conto annuale : Politiche sociali ed educative)

- Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
- Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
- Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali

- il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024.
- Le novità Isee
- Novità legge bilancio area servizi sociali
- Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni;

AREA INTELLIGENZA ARTIFICIALE - TRANSIZIONE AL DIGITALE

(Conto annuale : Innovazione digitale)

- Introduzione al regolamento Intelligenza artificiale
- L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
- Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law
- AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689
- European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale
- Appuntamento n. 2
 - Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
 - Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
 - Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni
 - Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
 - a. Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche
 - b. Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
- Appuntamento n. 3
 - Art. 30 Codice dei contratti pubblici
 - Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA
 - Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato
- Laboratori per utilizzare TOOL

AREA PERSONALE (Conto annuale : Personale)

- Fondo risorse decentrate
- Conto annuale
- PIAO, performance;
- PIAO, fabbisogno di personale;
- Procedure di reclutamento;
- Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
- Parità di genere
- Diversità ed inclusione
- Buste Paghe
- Ordinamento professionale
- SICO: conto annuale e relazione - base
- SICO: conto annuale e relazione - avanzato
- Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
- Rapporto di Lavoro
- Codice e procedure disciplinari

AREA FINANZIARIA (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)

- Legge di Bilancio
- Riaccertamento dei residui
- Il rendiconto di gestione
- Gli equilibri di bilancio
- L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
- La contabilità ACCRUAL 1 : Introduzione, principi generali, finalità
- La contabilità ACCRUAL 2 : Gli elementi del bilancio di esercizio

- La contabilità ACCRUAL 3 : Le rilevazioni contabili
- La contabilità ACCRUAL 4 : Chiusura dei conti e risultato d'esercizio

AREA TRIBUTI (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)

- ◆ Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
- ◆ Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico
- ◆ Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI
- ◆ Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione
- ◆ Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
- ◆ Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
- ◆ Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione

AREA CONTRATTI PUBBLICI (Conto annuale : Appalti e contratti)

- Funzioni - progettazione BIM
- Anticorruzione – Guida redazione piano triennale
- Strumenti - Collegio consultivo tecnico
- E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP)
- STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
- Strumenti – Partenariato Pubblico privato
- E-procurement – SINTEL
- Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
- Procedure - sopra soglia
- E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip)
- Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni
- Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
- Funzioni - rup e direttore dei lavori

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA (Conto annuale : Patrimonio, investimenti, finanziamenti)

- Concessioni demaniali marittime,
- Tribunali delle Acque Pubbliche;
- La legge sul procedimento amministrativo;
- Diritto processuale amministrativo.
- Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione.
- L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
- Il regime delle distanze in edilizia.

SUAP - POLIZIA LOCALE (Conto annuale : Sicurezza stradale)

- ◆ Infortunistica stradale di base
- ◆ Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
- ◆ I sistemi di targatura dei veicoli esteri
- ◆ La disciplina dei veicoli abbandonati
- ◆ La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee

AREA AMMINISTRATIVA (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)

- Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali
- I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla

luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale

- Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale
- La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024
- Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale
- Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali

RUP - PROJECT MANAGEMENT (Conto annuale : Soft Skills)

- Processi, strumenti e tecniche di project management
- Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
- Laboratorio su idea progettuale proposta
- Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO (Conto annuale : Sicurezza luoghi di lavoro)

- RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
- RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)
- Video terminalisti

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE (Conto annuale : Soft Skills)

- Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
- Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
- Problem solving nella PA che cambia
- Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti
- I nuovi leader nella PA - Motivarsi e motivare
- Gestione del tempo e dello stress

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE (Conto annuale : Anagrafe)

- I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea
- Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi
- Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici
- Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali
- L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile -
- L'acquisto della cittadinanza italiana
- La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo
- La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche
- La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento
- La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale
- Il trasporto funebre in Italia e all'Estero

ALTA FORMAZIONE ITALIA (eventi misti sia in presenza che online)

➤ Personale - Risorse umane - focus

➤ PIAO

➤ Società Partecipate

➤ Responsabilità erariale

➤ IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali

➤ Appalti e contratti - novità giurisprudenziali

➤ Ciclo di Bilancio

ALTA FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)

- Quadro generale sulla prevenzione della corruzione
- Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Il whistleblowing e la trasparenza
- Antiriciclaggio
- Focus gestione del personale codice di comportamento
- Focus contratti pubblici

La formazione generale è somministrata generalmente a mezzo webinar, della durata normalmente di da due a quattro ore ciascuno. I corsi sono fruibili anche in differita, ogni qual volta il discente ne abbia necessità. La formazione generale è rivolta tanto ai Direttori quanto al personale del comparto.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

(Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)

obbligo formativo previsto dalla L. n.190/12 e nei successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13), nonché come statuito dalla Direttiva del 14/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in materia di:

- ◆ Anticorruzione nella P.A/etica pubblica
- ◆ Codice etico e codice di comportamento
- ◆ Codice della amministrazione digitale - CAD
- ◆ Antiriciclaggio
- ◆ Privacy

La formazione obbligatoria è somministrata generalmente a mezzo webinar, della durata normalmente di due ore per sessione. I corsi sono fruibili anche in differita, ogni qual volta il discente ne abbia necessità.

La formazione obbligatoria è rivolta sia ai Direttori/Responsabili di Settore, che al personale del comparto.

Dipartimento Funzione Pubblica – Piattaforma “SYLLABUS”

OFFERTA FORMATIVA

TRANSIZIONE DIGITALE

- ◆ Competenze digitali per le PA

Le competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA.;

- ◆ Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Concetti e misure di protezione per ridurre il rischio di attacchi informatici nel contesto della Pubblica Amministrazione;

◆ Qualità dei servizi digitali per il governo aperto

Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità, resi disponibili dall'iniziativa Designers Italia ;

◆ Introdurre all'intelligenza artificiale

Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità;

◆ BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici

Il percorso formativo offre una guida alla comprensione del BIM e della gestione informativa digitale delle costruzioni nel processo di affidamento dei contratti pubblici;

TRANSIZIONE ECOLOGICA

• Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile

i principi alla base dello sviluppo sostenibile, gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per la transizione ecologica;

• Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile

Enti territoriali: gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica;

• La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile

Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto;

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA; corsi proposti in particolar modo ai Responsabili di Settore – Elevate Qualificazioni.

■ Sviluppare le soft skills

■ Competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali;

■ Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023

Norme e procedure del nuovo codice dei contratti pubblici;

■ Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto

Partendo dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche;

■ Accountability per il governo aperto

Il Programma, nelle logiche dell'Open Government, mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountable, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti e le relative conseguenze. Il principio dell'accountability riconosce alla collettività il diritto di essere informata sulle decisioni, di criticarle e di avere delle risposte da parte dei decisori;

■ Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento

Dalla programmazione alla rendicontazione delle attività dell'Ente, un programma per supportare l'insediamento di una nuova Amministrazione, accompagnandola fino all'avvicendamento con la successiva; il corso è riservato al Responsabile del Servizio Elettorale ed al Responsabile della Segreteria Istituzionale.

- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro della PA sulla formazione;

PRINCIPI E VALORI DELLA P.A.

◆ RIFORMA MENTIS

Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile;

◆ La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

Un programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile;

◆ La cultura del rispetto

Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.

Accademia dei Comuni digitali

è un'azione realizzata nell'ambito dell'Accordo tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani – ANCI, per la realizzazione del progetto “Il sistema ANCI a supporto della digitalizzazione dei Comuni” del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), Rafforzamento della Misura M1C1- Investimento 1.4. “Servizi digitali ed esperienza dei cittadini”, di cui ANCI è soggetto attuatore.

L'Accademia è finalizzata ad accompagnare i Comuni verso la semplificazione e la digitalizzazione dei processi e territori attraverso un catalogo formativo flessibile organizzato in aree, temi di interesse e corsi specifici.

L'Accademia dei Comuni digitali è un'azione di “capacity building” a supporto della realizzazione dei processi di trasformazione digitale nella Pubblica amministrazione, con particolare riferimento ai Comuni. L'obiettivo dell'Accademia è quello di intercettare le nuove sfide sui processi di trasformazione digitale e organizzativa e tradurle in percorsi formativi rivolti a specifici target di dipendenti pubblici.

I corsi proposti sono organizzati in tre livelli:

- ◆ **Corsi base:** finalizzati all'acquisizione di un linguaggio comune, di principi e indicazioni generali necessari per inquadrare un tema della trasformazione digitale.
- ◆ **Corsi di approfondimento:** finalizzati all'acquisizione di competenze legate ad un tema o sfida della trasformazione digitale.
- ◆ **Corsi specialistici:** finalizzati a specializzare le competenze dei diversi profili professionali che operano su temi connessi alla trasformazione digitale.

I percorsi formativi sono organizzati in sette aree tematiche:

- ◆ Introduzione alla trasformazione digitale
- ◆ Organizzazione e gestione dei processi per la trasformazione digitale

- ◆ Servizi digitali
- ◆ Dati e interoperabilità
- ◆ Sicurezza informatica e protezione dei dati personali
- ◆ Infrastrutture digitali e cloud (al momento vuoto)
- ◆ Smart area e servizi digitali territoriali avanzati (al momento vuoto)

L'offerta formativa, erogata mediata la piattaforma di e-learning, è realizzata in modalità mista con attività di formazione sincrona e asincrona.

La registrazione al portale avviene in maniera autonoma da parte di ogni dipendente con l'accesso tramite SPID; alla fine di ogni corso sarà rilasciato un Open Badge per attestare le conoscenze e le competenze acquisite. Link al portale: <https://www.accademiacomunidigitali.it/>

ELENCO DEI CORSI

Area	Livello	Titolo corso	durata (in ore)
AREA Sicurezza informatica e protezione dei dati personali	Introduttivo	Introduzione alla legge sulla cybersicurezza nazionale e sui reati informatici n.90 del 28 giugno 2024	4
	Approfondimento	Guida all'implementazione della Direttiva NIS 2	3
		Privacy by design: teoria e pratica per progettare servizi a norma GDPR	5
AREA Organizzazione e gestione dei processi per la trasformazione digitale	Introduttivo	L'applicazione dei principi del Piano Triennale per la trasformazione digitale dei Comuni	6
	Approfondimento	Come sviluppare le competenze per la trasformazione digitale nei Comuni	8
		Guida alla redazione di contratti di servizi cloud	4
		Guida alla reingegnerizzazione dei processi	5
AREA Servizi digitali	Introduttivo	Principi e strumenti per progettare siti e servizi accessibili in Comune	5
		Il ruolo del design nella trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione	3
		Comprendere il contesto d'uso e lo stato dell'arte per la progettazione di servizi digitali	3
		Progettare servizi e touchpoint digitali nei Comuni	3
		L'importanza dei dati per il miglioramento dei siti e dei servizi digitali dei Comuni	3
	Approfondimento	Guida per un utilizzo efficace della piattaforma	4

		pagoPA	
		Guida per un utilizzo efficace di IO, l'app dei servizi pubblici	4
		Guida per un utilizzo efficace di SEND, Servizio Notifiche Digitali	6
AREA Dati e interoperabilità			
	Introduttivo		
		Gestire gli Open Data nella Pubblica Amministrazione	4
		Lo scambio dei dati tramite Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) – funzionamento della piattaforma e potenzialità per i Comuni	5
AREA Fondamenti della trasformazione digitale			
	Introduttivo		
		Orientamento alla trasformazione digitale nella PA: gli strumenti per partire	2
		I principi della trasformazione digitale nella PA	6
		Guida alla digitalizzazione amministrativa	6
		Guida ai diritti di cittadinanza digitale	4
		Gli strumenti della digitalizzazione documentale	6
		Disciplina italiana ed europea su firme e documenti elettronici	6
		Guida alle regole AgID sulla gestione documentale	6
		Guida alla gestione dell'archivio digitale	6
		Introduzione alla conservazione documentale	6
		Introduzione alla data governance nella PA	6

ABBONAMENTI ONLINE – FORMAZIONE DIPENDENTI ; per tutti i dipendenti

GRAFICHE & GASPARI S.R.L.

- ◆ Formazione on line (accesso a corsi e possibilità di download delle slide operative)

HALLEY INFORMATICA

Formazione interattiva

ENTI ONLINE

Uffici interessati:

Finanziario, Risorse Umane, Tributi, Affari Generali, Polizia Locale, Demografici)

- Formazione on line mediante videocorsi/ webinar.

APPALTI E CONTRATTI

Uffici interessati:

Tutti gli uffici del Comune

- Seminari massimo 50 persone, verificando periodicamente i corsi che vengono offerti;
- Possibilità di download e-book di formazione;

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO, per tutti i dipendenti

◆ PREPOSTI (art. 2 comma e del d.lgs. 81/2008).

L'art. 37 del D.Lgs. 81/08 stabilisce che i preposti debbano ricevere, dal datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione, in base ai propri compiti. Nello specifico, è l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 a definire modalità, durata e contenuti del percorso formativo. La formazione dei preposti non sostituisce quella prevista per i lavoratori, e prevede 8 ore di corso divise in 2 moduli.

• ADDETTI ANTINCENDIO

Il DM 2 settembre 2021 stabilisce che in tutti gli ambienti di lavoro si devono adottare idonee misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio, ivi compresa la designazione degli addetti antincendio, da riportare nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Per quanto riguarda i corsi di formazione e aggiornamento degli addetti antincendio, sono ancora differenziati a seconda dei tre livelli di rischio del vecchio DM 10 marzo 1998 ma cambiano di denominazione (Livello 1 EX rischio BASSO, Livello 2 ex Rischio MEDIO o Livello 3 ex Rischio ELEVATO). L'aggiornamento deve essere almeno quinquennale; per gli addetti che hanno seguito un corso prima del 4/10/2022 il primo aggiornamento dovrà essere effettuato entro 5 anni dal corso stesso.

◆ ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO SANITARIO

La designazione degli Addetti al Primo Soccorso (APS) è "obbligatoria ai sensi dell'articolo 18 comma 1 lett. B) del D.Lgs. 81/08; Ai sensi dell'art. 45 Del D.Lgs. 81/08 le caratteristiche minime delle attrezzature di PS, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio, sono individuati dal Decreto Ministeriale 15 luglio 2003, n. 388 (Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale); La formazione dei lavoratori designati, a seconda dell'azienda è di 12 o 16 ore e andrà ripetuta con cadenza triennale almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

◆ ADDETTI UTILIZZO DEFIBRILLATORE (BLSD)

Fino al 2021 non c'era alcun obbligo di defibrillatore sui luoghi di lavoro, ma con l'introduzione della Legge 116/2021 l'istallazione degli stessi è diventata obbligatoria limitatamente alle sedi della "pubblica amministrazione con servizi aperti al pubblico in cui siano impiegati almeno 15 dipendenti".

Si pone in evidenza che l'utilizzo degli stessi è limitato ai soli lavoratori formati e abilitati con la partecipazione allo specifico corso (BLSD).

Occorre organizzare la formazione per alcuni addetti fra quelli già addetti al primo soccorso sanitario, in modo da garantirne la presenza in tutte le sedi di lavoro comunali.

• RLS RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

Il Testo Unico stabilisce - con l'art. 37 - che il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui andrà ad esercitare la propria rappresentanza. La formazione deve essere poi tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e di prevenzione dei rischi stessi e deve essere periodicamente ripetuta in relazione alla evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi. L'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 e l'Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016 disciplinano la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti. La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e

protezione adottate, con verifica di apprendimento. La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico.

◆ **FORMAZIONE DI TUTTI I LAVORATORI.**

L'articolo 37 l'art. 37 del d.lgs. 81/2008 ed il successivo accordo Stato-Regioni stabiliscono le modalità di formazione per tutti i lavoratori, in funzione del settore ATECO di appartenenza e, tenendo conto dei reali rischi a cui i lavoratori risultano esposti.

In funzione delle mansioni e delle attività svolte per tutti i lavoratori si configurano il rischio basso, medio o Alto con relativi percorsi come da tabella. Classe di Rischio Formazione generale o di base Formazione specifica Totale
Bassa 4 ore 4 ore 8 Media 4 ore 8 ore 12 Alta 4 ore 12 ore 16

Classe di Rischio	Formazione generale o di base	Formazione specifica	Totale
Bassa	4 ore	4 ore	8
Media	4 ore	8 ore	12
Alta	4 ore	12 ore	16

Il piano formativo è rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente, composto al 31/12/2024 come di seguito: n. 127 unità di personale, di cui n. 4 Elevate Qualificazioni con funzioni di Direttore di Settore. A ciascun dipendente verrà assicurato un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40 (quaranta) da erogarsi nel corso dell'anno 2025, come stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/1/2025.

L'Ente ha stanziato nell'anno 2025 per le esigenze formative Euro 40.000,00 (missione 01, programma 11, titolo 1, macroaggregato 03, capitolo 59/00).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale a partire dal 2024

3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale a partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale a partire dal 2024

ALLEGATO 1

PIANO PERFORMANCE

OBBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

1

TITOLO OBIETTIVO: VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE - ANNO 2025			
Responsabile		Tutti i Direttori di Settore/Elevate Qualificazioni	
		Risorse Umane	
Peso		25%	
Finalità		Sviluppo del capitale umano del Comune	
Descrizione dell'obiettivo			
Promuovere la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
La formazione del personale viene percepita come una questione eminentemente tecnica sovente avvertita come mero adempimento		Individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici ed al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti del Comune richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Elevate Qualificazioni tutti i Dipendenti		Amministrazione, cittadini in forma singola ed associata ed operatori economici affidatari di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi	
Personale coinvolto			
tutto			
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Individuazione delle risorse attivabili, in particolare con ricorso alla piattaforma Syllabus ed al programma di formazione generale ed obbligatoria dell'Ente	01/01/2025	15/03/2025
2	Definizione dei piani formativi individuali	16/03/2025	30/04/2025

3	Erogazione della formazione	01/04/2025	31/12/2025
4	monitoraggio	01/12/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione		Modalità di calcolo	Valore atteso
Piani formativi individuali (minimo 40 ore /anno) assegnati/ dipendenti in servizio al 01/03/2025 ed aggiornamento in base alle successive assunzioni		Numerico	100%
Piani formativi individuali - acquisizione attestati di frequenza		Numerico	100%
Svolgimento di corsi a beneficio del personale a servizio della Stazione Appaltante qualificata per l'esecuzione (L1 - SF1) entro il 15/06/2025		Numerico	100%
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

2

TITOLO OBIETTIVO: “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni” - ANNO 2025	
Responsabile	Tutti i Direttori di Settore/Elevate Qualificazioni
Peso	30%
Finalità	Applicazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”
Descrizione dell’obiettivo	
Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento rivolto alle Elevate Qualificazioni responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali. Garantire un tempestivo pagamento delle fatture ottimizzando le fasi del ciclo passivo, anche al fine di attuare le disposizioni di cui alla Circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
L’ente ha già raggiunto una tempistica media di pagamento delle fatture commerciali rispettosa delle indicazioni normative (30 giorni dalla presentazione)	Individuazione di soluzioni funzionali alla riduzione dei tempi di legge, per compensare eventuali situazioni di criticità ed ottimizzare la tempistica

Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Elevate Qualificazioni tutti i Dipendenti		operatori economici affidatari di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi	
Personale coinvolto			
Il Settore Economico-Finanziario tutto il personale coinvolto nella gestione del ciclo passivo			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Monitoraggio intermedio	01/01/2025	30/06/2025
2	Rilevazione finale		31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	Numerico	=<0	
tempo medio di pagamento calcolato sul 95% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	Numerico	=<30 gg.	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: PROMOZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ ANNO 2025	
Responsabile	Tutti i Direttori di Settore/Elevate Qualificazioni
Peso	20%
Finalità	Garantire l'accessibilità ai cittadini con riferimento ai luoghi fisici ed ai servizi digitali per fruire appieno dei servizi che il Comune eroga, con attenzione alla tutela dell'accesso nei luoghi di lavoro e tenuta del sito web istituzionale. Favorire l'applicazione del D.lgs. n. 222/2023 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". Individuazione del

		Responsabile del Processo di Inserimento	
Descrizione dell'obiettivo			
Individuazione del Responsabile del Processo d'inserimento fra le Elevate Qualificazioni o altri dipendenti, con priorità fra coloro, che hanno esperienza nei temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
L'Ente deve dare applicazione all'art.6 del d.lgs. 222/2023 ha modificato l'art. 39 del d.lgs. n.165 del 30 marzo 2001, introducendo il ruolo del "Responsabile del processo di inserimento		Individuazione di soluzioni funzionali per una maggiore fruizione dei servizi che il Comune eroga, con attenzione alla tutela dell'accesso nei luoghi di lavoro e tenuta del sito web istituzionale.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Elevate Qualificazioni tutti i Dipendenti		Cittadini - utenti	
Personale coinvolto			
Elevate Qualificazioni / Responsabili di Procedimento			
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Nomina del Responsabile individuato ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 222/2023	01/03/2025	30/06/2025
2	Aggiornamento delle Carte dei Servizi e promozione di customer satisfaction	01/03/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Nomina del Responsabile	si/no	si	
Aggiornamento delle Carte dei Servizi e Customer	Numerico	=>3	
Inizio		Fine	
01/03/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: PROMOZIONE DEI TEMI DELL’ETICA PUBBLICA E DELLA LEGALITA’ E FAVORIRE LA TRASPARENZA DEI DATI NEL RISPETTO DELLA PRIVACY ANNO 2025			
Responsabile		Tutti i Direttori di Settore/Elevate Qualificazioni	
Peso		25%	
Finalità		Attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e trasparenza previste nella sezione 2 “ VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ” e 2.3 “ RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ”	
Descrizione dell’obiettivo			
Promozione delle misure generali e specifiche previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché favorire la formazione in materia di privacy, codice di comportamento, whistle blowing			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
L’Ente è chiamato al rispetto delle disposizioni dettate dalla Legge n. 190/2012 nonché dei D.Lgs. N 33/2013 e n. 39/2013 e disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, Legge n. 231/2007.		Favorire la partecipazione di tutti gli attori interni ed esterni al processo di gestione delle misure di prevenzione generali e specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Elevate Qualificazioni tutti i Dipendenti Amministratori Collegio dei Revisori dei Conti Nucleo di Valutazione		Cittadini - utenti operatori economici associazioni - ETS	
Personale coinvolto			
Elevate Qualificazioni / Responsabili di Procedimento			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Sottoscrizione dei patti di integrità da inserire nella documentazione di gara	01/01/2025	31/12/2025
2	Acquisizione delle dichiarazioni del rispetto del pantouflage	01/01/2025	31/12/2025
3	Attuazione di tutte le misure previste dalla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	01/01/2025	31/12/2025
4	Drafting normativo per stesura atti in modalità uniforme per	01/01/2025	31/12/2025

	attuazione check list controlli interni		
5	Rispetto dell'obbligo di trasmissione e pubblicazione dati/atti/informazioni di competenza come da allegato trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione		Modalità di calcolo	Valore atteso
Riscontro al RPCT monitoraggio trimestrale misure prevenzione corruzione		si/no	si
Pubblicazioni complete e corrette all'interno del sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente"		Algebrico	>90% valori griglia approvata dall'ANAC
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

1

TITOLO OBIETTIVO: Rendere integrato il sistema dei controlli interni in armonia con i vigenti regolamenti comunali			
Responsabile		Segretario Comunale	
Funzione/Attività		Segretario generale dell’ente nominato mediante decreto sindacale n. 23 del 23/9/2024	
Peso			
Finalità		Potenziare i controlli interni allineando e uniformando le modalità di svolgimento previste dai regolamenti vigenti	
Descrizione dell’obiettivo: aggiornamento del Regolamento sui controlli interni al fine di rendere omogenee ed uniformi le modalità di controllo previste altresì dal regolamento di contabilità per migliorare la qualità, l’efficacia e l’efficienza degli stessi, coinvolgendo attivamente tutte le Elevate Qualificazioni.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il regolamento sui controlli interni del Comune di Garbagnate Milanese è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28/1/2013 e successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 64 del 28/11/2014 e non risulta completamente allineato alle previsioni dettate dal regolamento di contabilità e non contempla per il controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile una percentuale di atti diversificata per gli atti ricadenti nelle aree a maggior rischio di corruzione, così come previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ovvero in materia di autorizzazioni, appalti, sussidi, assunzioni di personale, progressioni di carriera e le ulteriori aree individuate dalla pertinente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).		Approvare un regolamento sul sistema integrato dei controlli interni per favorire in maniera trasversale la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità, misurando la qualità dei servizi erogati dall’ente, coinvolgendo in maniera trasversale tutte le elevate Qualificazioni.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Elevate Qualificazioni, dipendenti e amministratori		Cittadini/utenti dei servizi, dipendenti, società partecipate, collaboratori, consulenti, amministratori, operatori economici	
Personale coinvolto			
Al Segretario Comunale non sono assegnate risorse umane ed economiche			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine

1	Analisi del regolamento sui controlli interni con raffronto con gli altri regolamenti (in particolare di contabilità)	01/01/2025	31/03/2025	
2	Stesura del nuovo regolamento integrato sul sistema dei controlli interni	01/01/2025	31/07/2025	
3	Condivisione della proposta con l'Amministrazione e le Elevanti Qualificazioni	01/01/2025	30/09/2025	
4	Presentazione della proposta al Collegio dei revisori dei Conti	01/01/2025	31/10/2025	
5	Presentazione della proposta di deliberazione di approvazione del codice di comportamento aggiornato al Consiglio Comunale	01/01/2025	31/12/2025	
Indicatore del risultato finale				
Denominazione		Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Acquisizione del parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti		SI/NO	SI	
Deposito proposta di approvazione del regolamento		SI/NO	SI	
Presentazione del nuovo regolamento alle E.Q. e responsabili di procedimento per costituzione uffici dei singoli controlli		Incontro con i Responsabili di Settore/Elevanti Qualificazioni	n. 1 incontro	
Inizio			Fine	
01/01/2025			31/12/2025	

2

TITOLO OBIETTIVO: Favorire la trasparenza dell'amministrazione creando sinergia tra i vari uffici e servizi	
Responsabile	Segretario Comunale
Funzione/Attività	Segretario generale dell'ente nominato mediante decreto sindacale n. 23 del 23/9/2024
Peso	
Finalità	Potenziare la circolarità delle informazioni, mediante riunioni periodiche delle Elevanti Qualificazioni e responsabili di settore/uffici, originando uffici trasversali per favorire la trasparenza dell'amministrazione, i controlli interni e l'attuazione di <i>best practices</i>
Descrizione dell'obiettivo: coinvolgere i dipendenti per iniziative di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, normativa antimafia, trasparenza, etica pubblica e Codice di Comportamento	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
All'interno del Comune di Garbagnate Milanese non risulta presente un ufficio dedicato esclusivamente alla trasparenza e alle misure di prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione alle	Elaborazione di una procedura standard per l'aggiornamento del sito internet coinvolgendo in maniera trasversale tutte le

previsioni della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Risulta utile originare sinergia per aumentare la consapevolezza dell’etica pubblica e presidiare le aree a maggior rischio di corruzione in materia di autorizzazioni, appalti, sussidi, assunzioni di personale, progressioni di carriera e le ulteriori aree individuate dalla pertinente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).		Elevate Qualificazioni e i dipendenti per aumentare la circolarità delle informazioni e l’attuazione di check list per i controlli interni. Promozione iniziative di formazione <i>in house</i> in materia di prevenzione della corruzione, normativa antimafia, trasparenza, etica pubblica e Codice di Comportamento	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Elevate Qualificazioni, dipendenti e amministratori		Cittadini/utenti dei servizi, dipendenti, società partecipate, collaboratori, consulenti, amministratori, operatori economici	
Personale coinvolto			
Al Segretario Comunale non sono assegnate risorse umane ed economiche			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi dello stato dell’arte per implementare una procedura standard per l’aggiornamento del sito internet	01/01/2025	31/03/2025
2	Elaborazione della proposta di modello atti con il coinvolgimento delle E.Q.	01/01/2025	31/07/2025
3	Condivisione della proposta con l’Amministrazione e le Elevate Qualificazioni	01/01/2025	30/09/2025
4	Presentazione della proposta di costituzione uffici trasversali per la trasparenza e i controlli interni	01/01/2025	31/10/2025
5	Costituzione uffici trasversali per la trasparenza e i controlli interni	01/01/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Presentazione del modello atti	SI/NO	SI	
Presentazione degli uffici trasversali per la trasparenza e i controlli interni	SI/NO	SI	
Corsi di formazione rivolti alle E.Q., ai responsabili di procedimento e a tutti i dipendenti e Amministratori	Promozione formazione obbligatoria <i>in house</i>	n. 1 corso	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: Migliorare i comportamenti attesi delle risorse umane	
Responsabile	Segretario Comunale
Funzione/Attività	Segretario generale dell'ente nominato mediante decreto sindacale n. 23 del 23/9/2024
Peso	
Finalità	Migliorare i comportamenti attesi delle risorse umane
Descrizione dell'obiettivo: aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Garbagnate Milanese al fine di ottimizzare la macchina amministrativa e migliorare i comportamenti attesi delle risorse umane, lavorando in maniera trasversale sulla revisione.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Garbagnate Milanese è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.118 del 29/11/2021 e non risulta aggiornato nell'utilizzo di sistemi informatici alla luce del D.P.R. 81/2023 di modifica ed integrazioni al D.P.R. 62/2013. Considerato che il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione, si ritiene di rivedere ed aggiornare il Codice di comportamento adottato dall'Ente.	Favorire in maniera trasversale la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione mediante la rivisitazione e l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dall'Ente, anche nell'utilizzo di sistemi informatici alla luce del D.P.R. 81/2023. L'ambito di applicazione del Codice si estende non soltanto a tutti i dipendenti, ma anche alle Elevate Qualificazioni/Responsabili in sostituzione dei dirigenti ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione.
Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
Dipendenti e amministratori	Cittadini, dipendenti, collaboratori, consulenti, amministratori, operatori economici
Personale coinvolto	
Al Segretario Comunale non sono assegnate risorse umane ed economiche	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	

Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine	
1	Analisi della normativa di riferimento (in particolare D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023) e verifica delle previsioni contenute nel vigente Codice di comportamento	01/01/2025	31/03/2025	
2	Stesura del nuovo Codice di Comportamento aggiornato al D.P.R. 81/2023	01/01/2025	31/07/2025	
3	Presentazione della proposta al Nucleo di valutazione	01/01/2025	31/08/2025	
4	Avvio procedura aperta di consultazione	01/01/2025	30/09/2025	
5	Presentazione della proposta di deliberazione di approvazione del codice di comportamento aggiornato alla Giunta	01/01/2025	31/12/2025	
Indicatore del risultato finale				
Denominazione		Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Acquisizione del parere favorevole del Nucleo di Valutazione sul Codice di Comportamento aggiornato		SI/NO	SI	
Approvazione del nuovo Codice di Comportamento		SI/NO	SI	
Presentazione del nuovo Codice ai Dipendenti		Incontro con i Responsabili di Settore/Elevate Qualificazioni e stesura nota di trasmissione del codice	n. 1 incontro n. 1 nota ufficiale recettizia	
Inizio			Fine	
01/01/2025			31/12/2025	

OBIETTIVI DI SETTORE

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, COMUNICAZIONE

TITOLO OBIETTIVO: REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLE REGOLE UNIFORMI PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO CONTENUTO NELLA SOGLIA DI AFFIDAMENTO DIRETTO			
Responsabile	ROBERTO CANTALUPPI		
Funzione/Attività	ELEVATA QUALIFICAZIONE SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI		
Peso	30%		
Finalità	NORMARE IN MODO CHIARO E PUNTUALE LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI		
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
L’ente non è dotato di specifico regolamento		Armonizzare e regolamentare le procedure per ridurre incertezze, errori, omissioni ed eventuali fenomeni corruttivi	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Dipendenti addetti alle procedure di affidamento di appalti con il metodo dell’affidamento diretto		Cittadini tutti operatori economici	
Personale coinvolto			
1) Roberto Cantaluppi 2) Barbara Roggia 3) Angela Di Donna			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ricognizione situazione attuale e studio disposizioni di legge, pronunce giurisprudenziali, dottrina	01/03/2025	31/05/2025
2	Stesura bozza di regolamento	01/06/2025	31/10/2025
3	Revisione testo con Segretario Generale	01/11/2025	30/11/2025
4	Stesura finale	01/12/2025	20/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Testo di regolamento	numerico	1	
Inizio		Fine	
01/03/2025		20/12/2025	
OBIETTIVO INDIVIDUALE DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE		SI’	

TITOLO OBIETTIVO: PROGETTO EFFICIENZA E QUALITA' - SERVIZIO ANAGRAFE- ANNO 2025				
Responsabile		Roberto Cantaluppi		
Funzione/Attività		SERVIZIO ANAGRAFE - URP - STATISTICA		
Peso				
Finalità		Migliorare l'efficienza operativa e la qualità del servizio		
Descrizione dell'obiettivo				
Fornire un servizio efficiente, accurato e accessibile, contribuendo alla soddisfazione del cittadino e al buon funzionamento dell'ente pubblico				
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato		
Punto di riferimento per i cittadini per quanto riguarda l'aggiornamento e la gestione delle informazioni anagrafiche, il rilascio delle certificazioni e l'emissione del documento di identità		Migliorare l'efficienza operativa e la qualità del servizio, sviluppare competenze del personale, migliorare la trasparenza e la comunicazione con i cittadini e le istituzioni		
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali		
Cittadini		Amministrazione e cittadinanza		
Personale coinvolto				
1) Erika Lazzati 2) Rosamaria Accurso 3) Claudia Piovani 4) Alessandro Zanolli 5) Roberto Festa 6) Paola Rezzani 7) Cristina Modena				
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:				
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine	
1	Tempi di attesa - mantenimento dei tempi di attesa per la prenotazione della carta d'identità non superiore alle 3 settimane	01/01/2025	31/12/2025	
2	ANPR - tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, AIRE)	01/01/2025	31/12/2025	
3	Soddisfazione del cittadino - aumentare il livello di soddisfazione dei cittadini misurato attraverso questionari di feedback	01/01/2025	31/12/2025	
4	Rilascio quotidiano delle CIE	01/01/2025	31/12/2025	
5	Validazione dei codici fiscali non allineati con l'Agenzia delle Entrate	01/01/2025	31/12/2025	
Indicatore del risultato finale				
Denominazione		Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Tempi di attesa prenotazione e rilascio CIE		percentuale	100% =< 3 settimane	

Numero pratiche immigrazione effettuate/Numero pratiche immigrazione richieste	percentuale	100%	
Numero pratiche emigrazione effettuate/Numero pratiche emigrazione richieste	percentuale	100%	
Numero pratiche AIRE effettuate/Numero pratiche AIRE ricevute	percentuale	100%	
Numero CIE rilasciate/Numero CIE richieste	percentuale	100%	
(URP) Numero dichiarazioni di ospitalità evase/ Numero dichiarazioni di ospitalità ricevute	percentuale	100%	
(URP) Numero richieste di idoneità alloggiativa perfezionate per ufficio competente / Numero richieste di idoneità alloggiativa richieste allo sportello	percentuale	100%	
N. sondaggi questionari feedback	unità	1	
Validazione dei codici fiscali	percentuale	50%	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: DIGITAL FIRST AI SERVIZI CIMITERIALI: INFORMATIZZAZIONE CONCESSIONI	
Responsabile	Roberto Cantaluppi
Funzione/Attività	SERVIZI CIMITERIALI
Peso	
Finalità	EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI
Descrizione dell'obiettivo	
Efficientamento servizi cimiteriali attraverso la dematerializzazione delle concessioni cimiteriali	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato

- Archiviazione non accurata delle Concessioni cimiteriali cartacee - Concessioni cimiteriali scadute		-mappatura delle scadenze delle concessioni; -individuazione delle concessioni scadute; -rinnovo o riassegnazione concessioni a seguito degli Avvisi; -limitazione espansione cimitero; -razionalizzazione del patrimonio cimiteriale esistente, sia in termini organizzativi che di strumenti di gestione più veloci e moderni;	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori e cittadinanza		Amministratzione e cittadinanza	
Personale coinvolto			
1) Rosita Praino 2) Erminia Rovelli 3) Silvestro Sinagra 4) Erika Colino 5) Paolo Baggi 6) Davide Martinelli			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ricostruzione archivio cartaceo attraverso recupero e riordino delle concessioni cimiteriali presenti	01/01/2025	31/03/2025
2	Creazione registro digitale delle concessioni cimiteriali	01/02/2025	31/04/2025
3	Individuazione delle concessioni scadute	01/03/2025	31/05/2025
4	Invio avvisi per possibile rinnovo concessioni scadute	01/06/2025	31/07/2025
6	Stipulazione rinnovi concessioni	15/06/2025	31/12/2025

Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Ricostruzione archivio cartaceo e riordino concessioni cimiteriali	Percentuale (concessioni dal 1985 al 2024)	100%	
Digitalizzazione Registri annuali Concessioni cimiteriali	Percentuale (concessioni dal 1985 al 2024)	100%	
Individuazione concessioni scadute	Percentuale (concessioni dal 1985 al 2024)	100%	
Invio avvisi per possibile rinnovo concessioni scadute	Percentuale (delle concessioni scadute)	50%	
riassegnazione o rinnovo concessione cimiteriale	Percentuale (su avvisi inviati)	10%	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: ADESIONE AD A.N.S.C. (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile)	
Responsabile	Roberto Cantaluppi
Funzione/Attività	Servizi Demografici
Peso	
Finalità	A.N.S.C., permette di gestire in modalità totalmente digitale le operazioni (e la produzione degli atti) relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, consultazione, archiviazione, conservazione e comunicazione/notificazione agli aventi diritto degli atti nei registri dello stato civile
Descrizione dell'obiettivo	

Aderire ad A.N.S.C. per consentire al sw gestionale comunale di integrarsi con la piattaforma unica nazionale, sulla quale operare successivamente			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
I comuni che non hanno ancora adottato ANSC, formano gli atti di stato civile in formato cartaceo, operando con le attuali modalità (D.P.R. 396/2000 “Regolamento stato civile”)		Completa digitalizzazione degli atti di stato civile nonché della consultazione, archiviazione, conservazione e comunicazione/notificazione degli atti (modalità previste dal D.M. del 18 ottobre 2022)	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Ufficiali di Stato Civile, Ufficio Transizione al Digitale e Ufficio Appalti		Amministrazione e cittadinanza	
Personale coinvolto			
1) Rosita Praino 2) Erminia Rovelli 3) Silvestro Sinagra 5) Noemi Bachiocchi 6) Veronica Malara 7) Barbara Roggia 8) Antonia Munafò			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Presentazione della domanda di partecipazione al bando PNRR misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)”- Conferma finanziamento.	01/01/2025	30/04/2025
2	Contrattualizzazione col fornitore per l’implementazione delle funzioni necessarie al gestionale ai fini dell’integrazione con ANSC (entro 3 mesi dal finanziamento)	01/01/2025	31/07/2025
3	Avviamento delle attività di pre-adesione: allineamento alle codifiche ANSC e configurazione dei flussi degli atti e annotazioni prevista da ANSC	01/05/2025	30/09/2025
4	Chiusura dei registri cartacei e blocco, all’interno del gestionale, delle funzioni di gestione dei registri di stato civile in forma cartacea (necessari ad evitare duplicazioni e conflitti)	01/06/2025	31/10/2025

5	Formazione del primo atto di stato civile digitale (operazione di iscrizione, trascrizione o annotazione all'interno di ANSC di almeno un evento tra nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza o morte) (entro 6 mesi dalla contrattualizzazione)	01/06/2025	31/10/2025
6	Asseverazione progetto PNRR in piattaforma PaDigitale2026	01/07/2025	30/11/2025
7	Monitoraggio e reportistica	01/12/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione		Modalità di calcolo	Valore atteso
Adesione ANSC - progetto finanziato		SI/NO	SI
Avvio formazione di atti dello stato civile digitali mediante ANSC		temporale	31/12/2025
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: Piano Triennale Transizione al Digitale	
Responsabile	Roberto Cantaluppi
Funzione/Attività	Servizio Innovazione Tecnologica
Peso	
Finalità	Attivazione sicurezza apparati mobili
Attivazione della piattaforma di sicurezza Samsung Knox per apparati mobili, certificata da ministeri e dal dipartimento della difesa	

Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Apparati mobili privi di sistema di sicurezza			
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Servizio Innovazione Tecnologica		Personale dotato di smartphone aziendale	
Personale coinvolto			
1) Marco Ambrosini 2) Veronica Malara 3) Barbara Roggia 4) Emilio Destino			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi della soluzione Knox per individuare la più idonea alle esigenze.	01/02/2025	28/02/2025
2	Affidamento della soluzione Knox Suite a fornitore idoneo	01/03/2025	30/04/2025
3	Installazione e configurazione della console della piattaforma per la gestione degli apparati	01/05/2025	30/06/2025
4	Fase di test su alcuni apparati	01/07/2025	31/07/2025
5	Installazione e configurazione di tutti gli apparati aziendali	01/08/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Avviamento della console entro il 30/06/2025	SI/NO	SI	
Numero apparati aziendali installati	nr/tot	100%	
Inizio		Fine	

01/02/2025	31/12/2025
------------	------------

TITOLO OBIETTIVO: PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE E DELLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE			
Responsabile	Dott. CANTALUPPI Roberto		
Funzione/Attività	Servizio Risorse Umane		
Peso			
Finalità	Promuovere lo sviluppo e la crescita delle risorse umane del Comune di Garbagnate Milanese		
Descrizione dell'obiettivo			
Promuovere un'adeguata formazione di tutto il personale, attraverso piani di formazione, finalizzata al miglioramento del grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e dei mutamenti culturali e tecnologici della società, su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, anche in riferimento alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Necessità di formazione in materia di transizione digitale, transizione ecologica e sostenibilità, pari opportunità, inclusione e accessibilità. Necessità di aggiornamento del personale in materia di competenze finanziarie e gestionali, prevenzione dal rischio di corruzione, tecnica e redazione degli atti.		Sviluppo delle competenze trasversali (DM 28/06/23) Sviluppo delle competenze legate alla sicurezza informatica e alla transizione digitale. Sviluppo delle competenze relative all'inclusione, alla parità di genere e all'accessibilità. Sviluppo delle competenze finanziarie e gestionali. Sviluppo delle competenze in materia di prevenzione del rischio di prevenzione della corruzione.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Tutto il personale		Tutto il personale comunale	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi dei bisogni organizzativi e delle competenze individuali, con particolare riferimento alle priorità strategiche del Settore di appartenenza	01/01/2025	31/12/2025
2	Definizione degli obiettivi formativi di carattere generale, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e degli obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche o di performance	01/01/2025	31/12/2025
3	Analisi e attivazione delle offerte formative disponibili su syllabus e piattaforme <i>online</i> gratuite o già fornitori	01/01/2025	31//12/2025

4	Eventuale analisi di proposte formative a pagamento	01/01/2025	31/12/2025
5	Certificazione delle competenze acquisite attraverso la formazione, integrandole nel fascicolo personale e nei percorsi di carriera secondo quanto previsto dalla legge e dai CCNL	01/01/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione		Modalità di calcolo	Valore atteso
Report a cura di ciascun dirigente che attesti e dettagli la propria frequenza ad almeno 40 ore di formazione annua		SI/NO	SI
Report a cura di ciascun dirigente che attesti e dettagli la frequenza ad almeno 40 ore di formazione annua per tutto il personale assegnato		SI/NO	SI
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: REVISIONE REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA	
Responsabile	Roberto Cantaluppi
Funzione/Attività	Polizia Mortuaria e Servizi Cimiteriali
Peso	
Finalità	Aggiornamento normativo Regolamento POLIZIA MORTUARIA - CIMITERO
Descrizione dell'obiettivo	
A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Regionale 14.06.2022 n. 4 si rende necessaria una revisione del regolamento comunale di polizia mortuaria che garantisca l'allineamento normativo e che consenta una revisione dei processi lavorativi correlati	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
- Regolamento di Polizia Mortuaria Comunale approvato in data 27/10/1994	- allineamento normativo regolamento Comunale a quello Regionale che consenta una revisione dei processi lavorativi correlati
Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
Operatori, imprese, cittadini	Amministrazione e cittadinanza
Personale coinvolto	

Rosita Praino				
Erminia Rovelli				
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:				
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine	
1	Revisione regolamento Comunale dei Servizi Cimiteriali e polizia mortuaria	01/01/2025	31/12/2025	
Denominazione		Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Esaminare i contenuti dell’attuale Regolamento di Polizia Mortuaria e rilevare le necessarie modifiche da apportare			Approvazione delle modifiche al regolamento di polizia mortuaria con adozione dell'atto consiliare	
Inizio			Fine	
01/01/2025			31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: PROGETTO LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE ANNO 2025	
Responsabile	Roberto Cantaluppi
Funzione/Attività	Gestione delle Entrate
Peso	
Finalità	Contrastare l'evasione fiscale dei tributi locali
Descrizione dell'obiettivo	
Attività di verifica d'ufficio delle imposte e tasse dovute dai contribuenti attraverso l'emissione di avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Presenza di persone fisiche e giuridiche tenute al versamento dei tributi comunali che hanno comportamenti evasivi e/o elusivi, con particolare riferimento al parziale o mancato versamento dell'IMU e della TARI.	Riduzione del numero di evasori. Recupero dell'imposta e della tassa per gli anni accertabili a carico dei contribuenti. Sviluppo delle relative azioni nell'arco del mandato amministrativo finalizzato ad una verifica integrale delle posizioni.
Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
Contribuenti	Amministrazione e cittadinanza
Personale coinvolto	
1) Roberto Cantaluppi 2) Anna Bellusci	

3) Fabio Brandinali 4) Veronica Barilaro 5) Simona D’Amico			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	IMU e TARI - Bonifica banca dati	01/01/2025	31/12/2025
2	IMU - Verifica aree edificabili	01/01/2025	31/12/2025
3	TARI - Verifica UD: immobili presenti in catasto, ma non in banca dati TARI	01/01/2025	31/12/2025
4	TARI - Verifica UD: immobili locati presenti in SIATEL punto fisco, ma non in banca dati TARI	01/01/2025	31/12/2025
5	IMU e TARI - Notifica avvisi di accertamento	01/01/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Immobili a uso domestico presenti in catasto, ma non presenti in banca dati TARI verificati	Percentuale (immobili verificati/ immobili presenti in catasto e non dichiarati)	≥ 10%	
Immobili a uso domestico in locazione, ma non presenti in banca dati TARI verificati	Percentuale (immobili verificati/ immobili locati presenti in SIATEL punto fisco e non dichiarati)	100%	
Utenti TARI iscritti in banca dati da bonificare	Percentuale (Posizioni da controllare 2.500/posizioni controllate)	100%	
Posizioni IMU verificate	Percentuale (posizioni verificate/ posizioni da controllare 2.000)	100%	
Importo accertamenti previsti in bilancio per TARI	Valore assoluto accertato per TARI non di competenza	€ 800.000,00	
Importo accertamenti previsti in bilancio per IMU	Valore assoluto accertato per IMU non di competenza	€ 500.000,00	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: VALORIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE	
Responsabile	Roberto Cantaluppi
Funzione/Attività	Segreteria Istituzionale
Peso	
Finalità	Valorizzare l'Archivio Comunale
Descrizione dell'obiettivo	
Verificare lo stato attuale dell'Archivio Comunale, razionalizzare lo stesso al fine della successiva	

digitalizzazione del medesimo			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
L'archivio presenta attualmente situazione critica di conservazione dei documenti e necessità di selezione di documenti da conservare		Disporre di un archivio in buone condizioni di conservazione che comprenda i documenti effettivamente richiesti per Legge.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Dipendenti addetti al servizio archivio e ai servizi demografici		Amministrazione e cittadinanza in forma singola ed associata	
Personale coinvolto			
1) Roberto Cantaluppi 2) Di Donna Angela 3) Bosco Giuliana 4) Loiacono Giuseppe 5) Colombo Marco 6) Guidone Francesca 7) Poggi Alessandra			
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Sopralluogo tecnico con personale interno ed esterno specializzato	01/01/2025	31/03/2025
2	Verifica stato di salubrità e idoneità alla conservazione degli spazi comunali adibiti ad archivio	01/04/2025	30/04/2025
3	Formazione liste di scarto documenti di archivio corrente in eccedenza per scarico	01/05/2025	31/07/2025
4	Individuazione operatore specializzato per lo smaltimento dei documenti e acquisizione parere della Soprintendenza Storica ed Archivistica	01/09/2025	30/09/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Sopralluogo con archivista	ASSOLUTO	SI	
Sanificazione ambienti	ASSOLUTO	SI	
Scarto documenti	ASSOLUTO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

SETTORE SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO

TITOLO OBIETTIVO: ACCELERAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI DI REIMPIEGO DELLE ECONOMIE DI SPESA		
Responsabile	Roberto Cantaluppi	
Funzione/Attività	Efficientamento dei processi di spesa	

Peso			
Finalità		Ricircolazione delle economie di spesa rilevate sulle spese di parte corrente per attuare il loro reinvestimento in corso di esercizio per analoghe finalità	
Descrizione dell’obiettivo			
Monitorare sistematicamente l’andamento della spesa di parte corrente per rilevare tempestivamente economie di spesa da reinvestire			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Le economie di spesa attualmente non vengono reinvestite con criteri di organicità		Efficientamento della spesa	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Imprese, operatori economici, uffici interni e organi di governo		Organi di governo, uffici di programmazione e controllo	
Personale coinvolto			
1) Filippa Di Maria 2) Giovanni Tavecchia 3) Erminia Ferro 4) Palmira Novaldi			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Rilevazione dell’andamento degli impegni di spesa trimestre 01/06/2025 al 31/08/2025 e prima azione in concomitanza con il riequilibrio generale di bilancio	01/06/2025	31/08/2025
2	Rilevazione mensile dell’andamento degli impegni di spesa dal 01/09/2025 fino al 31/10/2025	01/09/2025	31/10/2025
3	Sviluppo di azioni di reinvestimento o di trasferimento di risorse ad altro direttore (variazioni di bilancio)	01/09/2025	30/11/2025
4	Reportistica ai tempi segnalati nelle precedenti fasi (Segretario Generale - nucleo di valutazione)	01/09/2025	31/12/2025
Condizioni di successo			
Necessita collaborazione da parte degli altri Settori dell’Ente per riscontro alle proposte di azioni di reinvestimento o di trasferimento (punto 3)			
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Impegni esaminati	Valore assoluto	Impegni esaminati = 100% impegni assunti	
Numero report alle scadenze	Valore assoluto	3	
Inizio 01/01/2025		31/12/2025	

SETTORE POLIZIA LOCALE

TITOLO OBIETTIVO: VERIFICA E MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE	
Responsabile	LUCA LEONE

Funzione/Attività	SETTORE POLIZIA LOCALE		
Peso	30%		
Finalità	restituire ai cittadini ed agli operatori economici il controllo dei propri dati personali, riducendo le criticità e bilanciando gli interessi pubblici con quelli personali, nel rispetto della valutazione di impatto della protezione dei dati personali (DPIA).		
Descrizione dell'obiettivo			
Verifica e monitoraggio del rispetto della normativa GDPR - Regolamento UE 679/2016 con aggiornamento della documentazione di settore			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Verifica della compatibilità alla normativa del GDPR dei documenti esistenti e delle nomine al trattamento dati - Eventuale modifica ed implementazione.		Garantire il rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali, bilanciando gli interessi pubblici a quelli della protezione dei dati personali, con riduzione dell'impatto all'utilizzo dei dati.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori di Polizia Locale - Uffici Comunali interessati - Elevate Qualificazioni.		Cittadini tutti ed operatori economici	
Personale coinvolto			
1) Leone Luca			
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ricognizione situazione attuale	01/01/2025	31/03/2025
2	Aggiornamento dei documenti sul trattamento della privacy alla normativa GDPR	01/04/2025	31/08/2025
3	Aggiornamento della segnaletica sul trattamento dei dati personali per videosorveglianza e rilevazioni sul territorio	01/04/2025	31/10/2025
4	Verifica attualità del Regolamento del trattamento dei dati personali e della DPIA	01/04/2025	31/12/2025
5	Aggiornamento delle password personali e delle nomine al trattamento dei dati personali per dipendenti ed operatori economici. Verifica dei requisiti minimi dei sistemi informatici in dotazione ai fini della sicurezza informatica	30/09/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
VERIFICA E MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE	Conformità delle operazioni da svolgere come sopra indicato alla normativa GDPR e Reg. UE n. 679/2016	100%	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	
OBIETTIVO INDIVIDUALE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		SI'	

TITOLO OBIETTIVO: CONTRASTO AGLI ILLECITI AMBIENTALI			
Responsabile		LUCA LEONE	
Funzione/Attività		SETTORE POLIZIA LOCALE	
Peso		20%	
Finalità		Migliorare il decoro urbano e la vivibilità della città	
Descrizione dell’obiettivo			
Contrasto agli illeciti ambientali			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Controllo degli illeciti ambientali già attivo, ma da potenziare nel numero e nelle modalità operative		Maggiore contrasto ai fenomeni criminosi e agli illeciti ambientali	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Uffici ed Aziende preposti alla collaborazione con la Polizia Locale (Ufficio Tecnico Comunale - Econord - ecc...)		Cittadini in forma singola ed associata - operatori economici	
Personale coinvolto			
1) Tutti gli Agenti di Polizia Locale			
2) Tutti gli Ufficiali di Polizia Locale			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Programmazione dei controlli ambientali	01/01/2025	30/09/2025
2	Attivazione delle nuove misure di controllo	01/01/2025	31/12/2025
3	Pianificazione informativa ai cittadini tramite comunicazioni mediante i canali social-media	01/01/2025	31/12/2025
4	Monitoraggio attività e rendicontazione dei risultati	30/09/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Verifica dei risultati	Numero di servizi dedicati al contrasto degli illeciti ambientali	Almeno 10 servizi	
Verifica dei risultati di gradimento della cittadinanza	Customer satisfaction	1 sondaggio	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE
--

Responsabile	LUCA LEONE		
Funzione/Attività	SETTORE POLIZIA LOCALE		
Peso	30%		
Finalità	GARANTIRE L’OTTIMALE GESTIONE DELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE		
Descrizione dell’obiettivo			
Redazione del piano di emergenza di protezione civile da sottoporre all’organo consiliare			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
È presente un piano di emergenza obsoleto, da rivedere in funzione dell’attuale contesto cittadino		Nuovo piano di emergenza con posa di relativa segnaletica sul territorio ed informativa ai cittadini	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori di Polizia Locale e volontari sul territorio		Cittadinanza	
Personale coinvolto			
1) Leone Luca 2) Longoni Paolo 3) Vismara Daniela 4) Danielli Davide			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ricognizione situazione attuale e studio	01/01/2025	31/03/2025
2	Pianificazione e redazione del piano di emergenza	01/04/2025	31/07/2025
3	Verifica piano di emergenza da parte del personale del Comando di Polizia Locale	01/08/2025	31/08/2025
4	Presentazione della proposta di deliberazione di approvazione del piano di emergenza da sottoporre al Consiglio comunale	01/09/2025	31/12/2025
5	Installazione di segnaletica sul territorio comunale ed informativa ai cittadini (subordinatamente all’approvazione del piano)	30/09/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Redazione del piano di emergenza di protezione civile	Deposito della proposta di deliberazione di approvazione del piano al Consiglio comunale ed, in seguito all’approvazione, informativa alla cittadinanza anche tramite canali social-media (eventuale incontro frontale)	SI’	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

	LUCA LEONE		
	SETTORE POLIZIA LOCALE		
	50 %		
	MIGLIORARE LA SICUREZZA URBANA PERCEPITA		
Descrizione dell’obiettivo			
Organizzare il potenziamento dei servizi serali dal 01/04/2025 al 30/09/2025			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Assenza di servizi serali dedicati al controllo sul territorio		Almeno n. 10 servizi serali dedicati all’attività di controllo del territorio.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Cittadinanza personale della Polizia Locale		Cittadini in forma singola ed associata	
Personale coinvolto			
1) Tutti gli Agenti di Polizia Locale 2) Tutti gli Ufficiali di Polizia Locale			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
	Descrizione fase	Inizio	Fine
	Pianificazione servizi serali	01/01/2025	31/03/2025
	Svolgimento servizi serali e ispettivi sul territorio comunale	01/04/2025	30/09/2025
	Monitoraggio e rilevazione dei risultati ottenuti per la sicurezza urbana, vivibilità e decoro della città	01/10/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Servizi serali	N° dei servizi serali	Almeno 10 servizi serali	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI, SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO

TITOLO OBIETTIVO: REDAZIONE REGOLAMENTO SUI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITA'	
Responsabile	Tenconi Lorenza
Funzione/Attività	Direttore
Peso	
Finalità	Redazione di un Regolamento per l'acquisizione, l'assegnazione e il monitoraggio dei beni confiscati alla criminalità
Descrizione dell'obiettivo	

Valorizzare i beni confiscati ricevuti in destinazione operando con la massima trasparenza e migliorando le performance di valorizzazione del patrimonio confiscato.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il processo di confisca comporta una dimensione economica con la redistribuzione in favore della comunità delle ricchezze sottratte alle organizzazioni criminali e mafiose, valorizzando il territorio con l'avvio di iniziative imprenditoriali che rappresentano un'opportunità di lavoro, di crescita e sviluppo tangibile; una dimensione sociale, culturale ed educativa.		Attraverso la redazione di un regolamento si attende a definire i principi, le modalità, i criteri e le condizioni per l'acquisizione e l'utilizzazione dei beni immobili confiscati.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
		cittadini e imprese	
Personale coinvolto			
1) Dr Lorenza Tenconi			
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Mappatura dei beni confiscati in disponibilità dell'Ente	01/03/2025	31/03/2025
2	Analisi degli obiettivi da rilevare nel regolamento	01/04/2025	15/04/2025
3	Stesura del regolamento	15/04/2025	15/09/2025
4	Consegna del progetto all'organo di Giunta per approvazione	15/09/2025	30/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Presentazione e illustrazione alla Giunta Comunale del Regolamento	percentuale	100%	
Inizio		Fine	
01/01/2025		30/12/2025	
OBIETTIVO INDIVIDUALE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		SI'	

TITOLO OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE RICHIESTE ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - STUDENTI SCUOLE SUPERIORI	
Responsabile	d.ssa Lorenza Tenconi
Funzione/Attività	Direttore Settore Servizi Educativi
Peso	
Finalità	Digitalizzare le richieste AES studenti Scuola Secondaria II° su portale
Descrizione dell'obiettivo	
Creazione di una procedura informatica di richiesta Aes rivolta agli Istituti Scolastici tramite Spid.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	
Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Attualmente gli Istituti Superiori inviano mail per effettuare richieste di AES su carta intestata o su modulistica propria e differente per ogni Istituto.	
Digitalizzazione della procedura di richiesta AES attraverso portale H2O, snellimento procedura per l'utente e per l'operatore	

Questa modalità di invio non garantisce il rispetto della privacy dei dati del minore e risulta difficoltosa la raccolta e sistematizzazione dei dati non confluendo gli stessi in un unico indirizzo di posta e con i medesimi dati necessari per l’avvio del procedimento.		dell’ufficio; salvaguardia dei dati personali degli studenti	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Personale dei servizi educativi, Ufficio Transizione al digitale e cittadini, Personale amministrativo degli Istituti Superiori		Studenti disabili Istituti Superiori	
Personale coinvolto			
1) Raffaella Scalco 2) Veronica Malara 3) Lidia Ciampi 4) Lorena Di Dio			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi delle necessità rispetto ai risultati che si intende ottenere con la digitalizzazione del modulo e degli allegati	10/01/2025	15/02/2025
2	Incontri con l’Ufficio Transizione al digitale per l’analisi degli aspetti tecnici necessari all’implementazione e sviluppo del modulo digitale	15/02/2025	28/02/2025
3	Realizzazione della documentazione necessaria allo sviluppo del modulo online (flowchart e documento di analisi delle casistiche) da parte della Società Si.net Servizi Informatici	01/03/2025	30/03/2025
4	Implementazione del modulo di frontoffice, test e collaudo	01/04/2025	30/04/2025
5	Implementazione del modulo di backoffice, test e collaudo	01/05/2025	30/05/2025
6	Messa online del modulo	01/06/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Collaudo positivo dei moduli di back e front entro il 30/05/2025	SI/NO	SI	
Disponibilità del modulo online entro il 01/06/2025	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: GREEN POINT - IL CENTRO VARI.ETA' E LA BIBLIOTECA	
Responsabile	Lorenza Tenconi
Funzione/Attività	
Peso	
Finalità	Sensibilizzare sul tema della protezione ambientale. Promozione del rispetto della Terra attraverso lo scambio dei Semi per un consumo consapevole Partecipazione della cittadinanza attiva
Descrizione dell'obiettivo	
Nel 2022 la Biblioteca Corte Valenti ha inaugurato uno scaffale tematico dedicato al giardinaggio e	

orticoltura. La “Biblioteca dei Semi” è un’iniziativa che coniuga l’amore per la lettura con quello della natura e il giardinaggio. Si tratta di un’area dedicata all’interno della biblioteca dove è possibile prendere in “prestito” sementi di ortaggi e fiori , per poi “ restituire “ i semi al termine del ciclo della pianta; inoltre è possibile consultare e prendere vari titoli sul tema, presenti in questa sezione.

Mettere a dimora un seme è un atto di fiducia , di estremo coraggio, scambiare esperienze di cultivo costruisce reti verdi che si basano su rapporti umani che con piccole azioni concrete migliorano il Mondo.

Da quest’anno 2025 si prevede una collaborazione tra Ufficio Biblioteca , Centro Vari-età - Ufficio Orti.

Obiettivi:

- mettere in relazione le persone, attraverso lo scambio di saperi e di semi.
- Creare una comunità di scambio e condivisione
- Preservare la biodiversità e l’habitat di insetti impollinatori come api e farfalle
- ampliare le conoscenze sulla cultura contadina e sui nuovi sistemi di coltivazione come l’orto sul terrazzo

SAR 1074225

Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Attualmente il Centro Vari.Età gestisce attraverso l’ufficio orti i n. 198 raggruppati in 4 lotti posizionati in vari punti del territorio. Negli anni il Centro ha agito come collante tra i coltivatori creando momenti di incontro che hanno sviluppato trasmissione di saperi.		Si attende la realizzazione di un luogo di incontro non solo generazionale; una nuova visione della biblioteca accogliente come luogo culturale d’incontro, di partecipazione e di scambio di saperi.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Coltivatori degli orti e utenti della Biblioteca senza limiti d’età		Cittadinanza in generale	
Personale coinvolto			
1) Elia Gonella 2) Cristina Milidone 3) Teresita Comi 4) Germana Milani 5) Rossana Bulzi			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Incontri con i coltivatori degli orti urbani	04/03/2025	29/04/2025
2	Presenza di un volontario degli orti urbani al “Green point” informativo della Biblioteca	Aprile 2025	Giugno 2025
3	Workshop con esperti del settore	Giugno 2025	Dicembre 2025
4	Misurazione e valutazione della soddisfazione dell’utenza	Novembre 2025	Dicembre 2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Realizzazione di un “Green Point “ informativo nella zona punto prestito adulti	SI/NO	SI	
Workshop con esperti del settore		1	
Valutazione soddisfazione dell’utenza	Questionario con punteggio graduato da 1 a 5	3/5	

Inizio	Fine

TITOLO OBIETTIVO: LA QUALITA' NEI NIDI D'INFANZIA			
Responsabile	Tenconi Lorenza		
Funzione/Attività	Direttore del Settore Servizi Educativi		
Peso			
Finalità	Digitalizzazione della procedura di iscrizioni per il Centro Prima Infanzia Abibo'		
Descrizione dell'obiettivo			
Promuovere un ambiente educativo inclusivo e stimolante per favorire lo sviluppo cognitivo, emotivo e sociale dei bambini, attraverso attività ludico-didattiche personalizzate e la costruzione di un rapporto di fiducia con le famiglie. Garantire un ambiente igienicamente sicuro e accogliente, rispettando gli standard di pulizia e sanificazione, con particolare attenzione agli spazi comuni, ai materiali didattici e alle superfici a contatto frequente, contribuendo così al benessere e alla salute di bambini ed educatori.			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Il presupposto di una organizzazione “pensata” è il bambino competente collocato in una rete di relazioni plurime, deciso a stabilire nuovi contatti con gli adulti. Tutta l'organizzazione dei Nidi è costruita sul passaggio dalla dimensione del contenere, sostenere, mediare a quella dello scegliere, comunicare, condividere . Per realizzare questo modello è necessario che tutti i momenti della vita nella comunità siano ragionati e scanditi da solidi principi pedagogici.		Si attende che gli spazi all'interno dei Nidi vengano ripensati come espressione di educazione: sicuri, curati nella scelta dei colori, dei materiali, degli arredi per coniugare contenimento e allegria. Spazi di gioco, spazi di cura, spazi di esplorazione, spazi di lavoro e concentrazione, spazi di intimità, spazi di convivialità. Si attende altresì ad una dimensione "estetica": uno spazio bello, piacevole ampio, luminoso, colorato, pulito, ordinato.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Educatori, Personale ausiliario		Bambini e genitori	
Personale coinvolto			
1) Marcella Marzella 2) Lorena Di Dio 3) Rossana Camera 4) Elisabetta Lucerna 5) Lucia Porcelli 6) Catia Stopponi 7) Laura Luzzini 8) Serenella Buso 9) Gianna Ferro 10) Caterina Contaldo			
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi dei singoli spazi/situazioni/sezioni rispetto ai momenti della giornata dei bambini al Nido.	08/01/2025	31/01/2025
2	Redazione di strumenti/strategie possibili per raggiungere gli obiettivi	01/02/2025	01/03/2025

3	sperimentazione della soluzione ipotizzata	01/03/2025	31/07/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
strumenti e strategie per raggiungere gli obiettivi	numerica	5	
Documentazione soluzioni negli ambienti	SI/NO	SI	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: RILANCIO DELLA SEZIONE 0-14 DELLA BIBLIOTECA	
Responsabile	Lorenza Tenconi
Funzione/Attività	
Peso	
Finalità	Promozione della pubblica lettura e del servizio bibliotecario
Descrizione dell'obiettivo	
Il Manifesto IFLA-Unesco del 2022 indica tra le missioni della biblioteca pubblica “creare e rafforzare l’abitudine alla lettura nei bambini dalla nascita all’età adulta”, “fornire opportunità di sviluppo creativo personale e stimolare l’immaginazione, la creatività, la curiosità e l’empatia”. Per meglio rispondere a queste prerogative, intendiamo rilanciare la sezione 0-14 della Biblioteca Corte Valenti attraverso la manutenzione e il rinnovo dell’ambiente e delle attrezzature, l’acquisto di libri, giochi e altre risorse, l’organizzazione di attività ed eventi rivolti a ragazze e ragazzi. In particolare intendiamo rinnovare gli arredi dello spazio 0-6 (presidio Nati per Leggere), allo scopo di renderlo più confortevole, accogliente e aggiornato per le prime letture. Il raggiungimento dell’obiettivo sarà valutato e misurato sondando la soddisfazione dell’utenza, il numero di prestiti, di tesseramenti e di partecipazione alle iniziative.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
La sezione 0-14 necessita di opere di manutenzione ordinaria, in particolare ripristino degli intonaci e tinteggiatura, aggiornamento della postazione informatica per l’utenza, rinnovo dei corpi illuminanti con il passaggio dai tubi al neon ai led. In particolare l’area 0-6 è stata allestita in economia, senza l’acquisto di arredi pensati specificamente per questa fascia d’età.	Si attende la realizzazione di un ambiente più confortevole, rispondente alle necessità dell’utenza contemporanea e futura, con ricadute positive sul numero di ingressi e di prestiti e sulla buona riuscita delle attività di promozione della pubblica lettura.
Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
Utenti della Biblioteca nelle fasce d’età 0-6 e 7-14 e relative famiglie	Cittadinanza in generale
Personale coinvolto	
1) Elia Gonella 2) Cristina Milidone 3) Adriana Colombo (fino al 31 marzo) 4) Alberto Borella 5) Nicoletta Rizzi	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:	

Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Progettazione	08/01/2025	28/02/2025
2	Fase di affidamento, con la selezione dei fornitori, eventuale richiesta di variazioni di bilancio ed impegni di spesa	01/03/2025	30/04/2025
3	Realizzazione dei lavori di manutenzione e arredo	02/05/2025	30/08/2025
4	Promozione della rinnovata sezione 0-14 e dello spazio 0-6 e realizzazione di iniziative ad hoc	01/09/2025	31/12/2025
5	Misurazione e valutazione della soddisfazione dell'utenza	09/01/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione		Modalità di calcolo	Valore atteso
Realizzazione iniziative nello spazio 0 -14		numerica	2
Valutazione soddisfazione dell'utenza		Questionario con punteggio graduato da 1 a 5	3/5
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

SETTORE SERVIZI SOCIALI

TITOLO OBIETTIVO: PROMUOVERE IL CENTRO DIURNO INTEGRATO	
Responsabile	Lorenza Tenconi
Funzione/Attività	Servizi Sociali
Peso	
Finalità	Divulgare e promuovere il valore della struttura e dei servizi offerti dal CDI alle famiglie con anziani in condizione di fragilità.
Descrizione dell'obiettivo	
Incrementare le attività di promozione del Centro Diurno Integrato sul territorio attraverso diversi canali comunicativi	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Il CDI è un luogo che offre servizi diurni esterni al domicilio, in un contesto protetto, a persone anziane che presentano perdite di autonomia di vario grado e tipo. Attraverso varie attività, il CDI mira a favorire il mantenimento nel proprio ambiente di vita di anziani a forte rischio di isolamento e di istituzionalizzazione, sia per la gravità delle patologie che li affliggono, sia per la rarefazione o la perdita della rete parentale di riferimento. Le attività classiche del CDI sono l'assistenza alla persona, il servizio infermieristico, un medico, ginnastica dolce, attività aggregative, di socializzazione, ricreative e di animazione culturale con progetti supervisionati dalla figura dell'educatore, musicoterapia, ristorazione (colazione-pranzo-merenda), servizio di trasporto da e per il proprio domicilio.	Ampliare la conoscenza del servizio alla platea di cittadini e di famiglie con presenza di anziani, i cui problemi di cura ed assistenza non sono sempre riconducibili ad una istituzionalizzazione con ricovero.

Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Anziani con i requisiti idonei per la frequenza		cittadini	
Personale coinvolto			
1) LUANA ZANGELMI 2) DEBORA TAMBURRINI 3) ROSSANA BULZI 4) DANIELA ROBBIATI			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Ripresa dei contatti iniziati l’anno scorso con il coordinatore dei medici di base di Garbagnate M.se	01/03/2025	31/12/2025
2	Divulgazione della nuova brochure del CDI presso gli studi medici del territorio garbagnatese	01/01/2025	31/12/2025
3	Promozione di cicli di incontri a tema aperti al territorio sulle tematiche legate alle malattie degenerative del Sistema Nervoso e alla figura dell’Amministratore di sostegno	01/02/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Promozione di cicli di incontri a tema	numerico	5	
Customer / carta dei servizi	Numerico	1	
brochure	Numerico	1	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: CRESCITA DEL GRADIMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE	
Responsabile	Tenconi Lorenza
Funzione/Attività	Direttore del Settore Servizi Sociali
Peso	
Finalità	Crescita del gradimento dei servizi sociali, ampliando la conoscenza dei servizi erogati con campagna di sensibilizzazione rivolta alla cittadinanza/utenza. Misurazione mediante customer satisfaction dei servizi erogati
Descrizione dell'obiettivo	
Migliorare la soddisfazione e la qualità dei servizi erogati attraverso il feedback degli utenti del Servizio Sociale comunale, in ottica di partecipazione e cittadinanza attiva	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato

Attualmente le prestazioni erogate dai servizi sociali, in ambito di primo ricevimento e prima accoglienza non sono valutate in modo oggettivo dal cittadino, che si interfaccia con l'operatore esclusivamente in modo verbale.		Attraverso lo strumento della customer e con un feedback oggettivo, si attende a comprendere e affrontare le criticità incontrate accogliendo in maniera formale il punto di vista dell'utenza	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori del Servizio Sociale e cittadini		cittadini che usufruiscono della prima accoglienza e prima consulenza del servizio sociale	
Personale coinvolto			
1) Monica Simionato 2) Germana Milani 3) Mariella Radica 4) Daniela Robbiati 5) Rosella Amorese 6) Rita Maceri			
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Analisi delle necessità da rilevare nello strumento, con le diverse figure professionali coinvolte con campagna di sensibilizzazione e divulgazione dei servizi offerti	01/01/2025	31/01/2025
2	Stesura del questionario di Customer Satisfaction relativo ai Servizi informativi e sociali presenti in sede Servizi Sociali	01/02/2025	01/10/2025
3	Somministrazione sperimentale ad un campione di utenti	15/10/2025	15/12/2025
4	Analisi dei primi macro-dati emersi dal primo campione di somministrazione dello strumento	15/12/2025	30/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Somministrazione sperimentale del questionario		40	
Inizio		Fine	
01/01/2025		30/10/2025	

SETTORE TECNICO -MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA PUBBLICA e PRIVATA, AMBIENTE

TITOLO OBIETTIVO: FRUIBILITA' ALLOGGI SAP	
Responsabile	Fabrizio Bianchi
Funzione/Attività	Manutenzioni conservative ordinarie e straordinarie Valutazione degli interventi prioritari, stima e programmazione degli stessi
Peso	
Finalità	Rendere fruibili gli alloggi Sap non occupati
Descrizione dell'obiettivo	

Contrastare il degrado e l’obsolescenza e valorizzare il patrimonio immobiliare comunale destinato agli alloggi popolari per renderlo fruibile alla cittadinanza			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
Sono presenti n. 150 unità immobiliari che in gran parte necessiterebbero di interventi di manutenzione e adeguamento normativo prima di poter essere occupati		Incrementare il numero di alloggi disponibili Contrastare le difficoltà abitative di nuclei in difficoltà economiche	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
operatori economici, uffici comunali trasversali		Organi di governo, cittadinanza con requisiti	
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Relazione sullo stato di consistenza degli alloggi Sap	01/01/2025	31/03/2025
2	Individuazione degli alloggi che potranno essere oggetto degli interventi dando delle priorità per caratteristiche	01/04/2025	31/05/2025
3	Stima tecnico -economica degli interventi da effettuarsi	01/06/2025	30/09/2025
4	Programmazione interventi in relazione alle possibilità di bilancio	01/11/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Numero stime (i computi metrici per la sistemazione)	%	≥ 20%	
Programmazione interventi	Valore assoluto	>3	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	
OBIETTIVO INDIVIDUALE DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		SI’	

TITOLO OBIETTIVO: REGOLAMENTAZIONE DEL PIANO URBANO DEI SERVIZI DEL SOTTOSUOLO			
Responsabile		Fabrizio Bianchi	
Funzione/Attività		Autorizzazione alla manomissione suolo pubblico	
Peso			
Finalità		Controllo e monitoraggio degli interventi	
Descrizione dell'obiettivo			
Predisposizione nuovo modello di autorizzazione			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
		Controllo e monitoraggio degli interventi	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori economici erogatori dei servizi degli impianti sotterranei		Organi di governo, imprese e cittadini	
Personale coinvolto			
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Formazione del personale costituente l'Ufficio del sottosuolo	01/01/2025	31/04/2025

2	Definizione delle modalità di ripristino della pavimentazione oggetto di manomissione	01/04/2025	30/06/2025
3	Predisposizione ed approvazione modello autorizzativo	01/07/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Corsi rivolti al personale	Numerico	10 ore	
Adozione determinazione dirigenziale di approvazione del modello	Assoluto	SI'	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: RIORGANIZZAZIONE MERCATO SETTIMANALE			
Responsabile		Fabrizio Bianchi	
Funzione/Attività		Commercio su aree pubbliche	
Peso			
Finalità		Riassegnazione posteggi	
Descrizione dell'obiettivo			
Definizione delle modalità di assegnazione posteggi			
Situazione iniziale: ambiente / contesto		Impatto atteso: ambiente / contesto modificato	
		Riorganizzazione del mercato settimanale	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Operatori economici - attività commerciali		Organi di governo e cittadini	
Personale coinvolto			
1) Domenico Nicolaci 2) Fabienne Niva Meroni 5) Marika Basilico 6) Lucia Rodio			
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	CENSIMENTO DELLE POSTAZIONI	01/01/2025	31/04/2025
2	DEFINIZIONE DELLE MODALITA' DI RIASSEGNAZIONE	01/04/2025	30/06/2025
3	GRADUATORIA GENERALE E RIASSEGNAZIONE POSTEGGI	01/07/2025	31/12/2025

Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Postazioni censite	Percentuale	100%	
Assegnazione posteggi	Percentuale	100%	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: REDAZIONE PEBA	
Responsabile	Fabrizio Bianchi
Funzione/Attività	Piano per l'accessibilità e usabilità dell'ambiente costruito, inclusione sociale e benessere ambientale
Peso	
Finalità	redazione del PEBA
Descrizione dell'obiettivo	
ottemperare alle prescrizioni della legislazione nazionale, con riferimento alla L. 41/86 art. 32.21 per la redazione dei cosiddetti PEBA - Piani per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche e alle successive integrazioni della L. 104/92, art. 24.9 per la redazione dei cosiddetti PAU - Piani integrativi Accessibilità degli spazi Urbani	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Assenza del PEBA e applicazione normativa frastagliata e sparsa	L'accessibilità dell'ambiente costruito, inclusi gli spazi aperti, dei prodotti e dei servizi, essenziale affinché le persone con disabilità e le persone con esigenze specifiche come anziani e bambini, possano accedere, muoversi, fruire e godere dei servizi e dello spazio pubblico

		della città, esercitando i propri diritti e partecipare pienamente alla vita sociale.	
Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
persone con disabilità		Cittadinanza in generale ed amministratori	
Personale coinvolto			
1) Francesca Bianco 2) Federico Romanò 3) Patrizia Coppola 4) Mauro Bottarini 5) Elisa Sandrini 6) Lucia Rodio			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Formazione ed apprendimento Linee Guida di Regione Lombardia per la redazione dei PEBA	01/01/2025	31/03/2025
2	individuazione delle esigenze e dei bisogni	01/04/2025	31/05/2025
3	individuazione delle criticità	01/06/2025	31/08/2025
4	redazione del Piano	01/09/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Presentazione del piano alla Giunta	assoluto	SI’	
Deposito della proposta di approvazione	assoluto	SI’	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: PIANO DEI CONTROLLI PONTI E PASSERELLE	
Responsabile	Fabrizio Bianchi
Funzione/Attività	Manutenzioni conservative ordinarie e straordinarie
Peso	
Finalità	Monitoraggio e controllo dello stato di durabilità delle strutture e programmare interventi di risanamento ove necessario
Descrizione dell'obiettivo	
Monitorare ponti e passerelle in relazione alla vulnerabilità e al rischio emerso al livello 3 mediante la redazione di un piano di verifiche periodiche	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Presenza di ponti e passerelle non sempre in condizioni di efficienza e sicurezza ottimali	Effettuare le verifiche di livello 0 - 1 - 2 per tutti i ponti e passerelle pedonali con le relative relazioni redatte da professionisti esterni

Stakeholder intermedi		Stakeholder finali	
Professionisti del settore cittadini in forma singola ed associata		Organi di governo, uffici di programmazione e imprese, cittadini in forma singola ed associata	
Personale coinvolto			
1) Antonio Santilli 2) Stefano Garavaglia 3) Mattia Centrone 4) Federico Romanò 5) Marika Basilico 6) Giorgia Bosetti			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	LIVELLO 0 - CENSIMENTO DELLE OPERE	01/01/2025	30/04/2025
2	LIVELLO 1 - ISPEZIONI VISIVE E SCHEDE DI DIFETTOSITÀ	01/05/2025	31/07/2025
3	LIVELLO 2 - ANALISI DEI RISCHI E CLASSE DI ATTENZIONE	01/08/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
Presentazione relazione alla Giunta	Assoluto	SI'	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

TITOLO OBIETTIVO: ACCESSIBILITÀ COPERTURE EDIFICI PUBBLICI E SCOLASTICI	
Responsabile	Fabrizio Bianchi
Funzione/Attività	Manutenzioni conservative ordinarie e straordinarie
Peso	
Finalità	Ispezione delle coperture degli edifici per verificare lo stato manutentivo e programmare gli interventi conseguenti
Descrizione dell'obiettivo	
Ricognizione delle tipologie di copertura degli edifici mediante redazione di schede per l'identificazione delle tipologie di copertura e della loro accessibilità al fine della verifica dello stato manutentivo della copertura e dei canali di gronda. Definizione delle misure, ove necessarie, per consentire l'accessibilità.	
Situazione iniziale: ambiente / contesto	Impatto atteso: ambiente / contesto modificato
Coperture degli edifici non ispezionabili senza il ricorso ad autoscale	Aggiornamento conoscenza del patrimonio edilizio Efficientamento del monitoraggio dello stato manutentivo e programmazione degli interventi
Stakeholder intermedi	Stakeholder finali
Imprese, uffici interni	uffici interni, imprese, cittadini
Personale coinvolto	
1) Antonio Santilli 2) Stefano Garavaglia 3) Mattia Centrone 4) Federico Romanò 5) Marika Basilico	

6) Giorgia Bosetti			
Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:			
Fase	Descrizione fase	Inizio	Fine
1	Redazione di scheda tipo con definizione dei contenuti. Stato di fatto	01/01/2025	30/04/2025
2	Rilevazione mediante mappatura per ogni edificio della tipologia di copertura e della sua accessibilità e compilazione scheda	01/05/2025	30/06/2025
3	Rilevazione mediante schedatura per ogni edificio non accessibile tipologia di copertura e compilazione scheda	01/07/2025	30/09/2025
4	Analisi dei risultati e programmazione degli interventi da effettuare	01/10/2025	31/12/2025
Indicatore del risultato finale			
Denominazione	Modalità di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo
schede per edificio	Percentuale	60%	
Inizio		Fine	
01/01/2025		31/12/2025	

[illegible]

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/pr ocedimento/ attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio													
													Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabili tà	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. Q. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio	
ASSISTENZA SOCIO PEDAGOGICA		C	coordinamento con UONPIA e Istituzioni Scolastiche per assegnazione assistenza socio pedagogica	LR 31/80	60gg	operatori interni, UONPIA, Istituti Scolastici	La procedura vede coinvolti molti soggetti che concorrono a determinare la quantificazione del servizio erogato; le valutazioni utilizzano schede per l'attribuzione di punteggi predisposti a monte del procedimento	3	assegnazione oraria congiunta in relazione alla gravità del minore	supervisione gerarchica dell'assegnazione	responsabile di servizio	in corso	4	5	3	5	1	1	3,17	1	1	0	2	1,00	3,17	
		B	gestione appalto	D.Lgs 36/2023	60gg	partecipanti alle gare	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settorre	in corso	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
		F	contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 36/2023	a) contabilizzazio ne: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualme nte stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizion e del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatarie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori	responsabile del settorre	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67	
			gestione e rendicontazione AES scuole secondarie I grado	Linee guida regionali approvate con D.G.R. n. X/6832 del 30/06/2017, Legge 5 febbraio 1992, n. 104	30gg	Direttore Settore - operatori - cooperative accreditate - comuninsieme	La procedura vede coinvolti molti soggetti che concorrono a determinare la quantificazione del servizio erogato; le valutazioni utilizzano schede per l'attribuzione di punteggi predisposti a monte del procedimento	3	assegnazione oraria predefinita da Regione Lombardia in relazione alla gravità del minore	supervisione gerarchica dell'assegnazione	responsabile del settorre	immediato	4	5	3	5	1	1	3,17	1	1	0	2	1,00	3,17	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/ pr ocedimento/ attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio													
													Discrez. Rilev.	Compl. Valore	Fraz. Contr.	I.V. Probabili tà	Imp. Organ. Imp. Econom.	Imp. Reput. Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio						
	GESTIONE DEI SERVIZI PER LA PRIMISSIMA INFANZIA		B	gestione appalto	D.Lgs 36/2023	60 gg	operatori comunali, ditte partecipanti	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorcivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	Da mantenere	responsabile di servizio	immediati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
			C	gestione diretta del servizio	L. 1073/74	quotidiano	operatori comunali, minori, genitori, ditte appaltatrici	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in particolare nella fase istruttoria	8	procedimento formalmente ben strutturato	presenza di più operatori che svolgono la fase istruttoria di accoglienza domande e formulazione graduatoria	responsabile di servizio	immediati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
			F	gestione rette di frequenza e controllo pagamenti	Deliberazione Tariffario Unico	60 gg	operatori comunali, famiglie	nessuno	0	nessuno	nessuno															
			F	sanzioni	regolamento comunale	anno scolastico successivo	utenti dei servizi	immotivato annullamento dell'applicazione della sanzione prevista da regolamento	4	obbligo di motivazione scritta in caso di annullmento con giustificazione documentata	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento	responsabile di servizio	in corso	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	3,5
			B	gestione acquisti	D.Lgs 36/2023	60 gg	operatori comunali, ditte partecipanti	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorcivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttorio, selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile di servizio	immediati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
			F	contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 36/2023	a) contabilizzazio ne: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualme nte stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizion e del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatarie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	Segregazione delle funzioni	Da mantenere	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67
				progettazione educativa		annuale	coordinatore pedagogico, educatori	nessun rischio rilevabile in quanto trattasi di attività meramente educativa	0	nessuno	nessuno								0,00				0,00	0,00		
	coordinamento personale		quotidiano	direttore, coordinatore pedagogico, uffici preposti	nessun rischio rilevabile in quanto trattasi di attività interna	0	nessuno	nessuno								0,00				0,00	0,00					

[illegible]

[illegible]

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/pr ocedimento/ attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio													
													Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabili tà	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Q. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio	
GESTIRE I SERVIZI SPORTIVI		A	gestione concessioni palestre e sale comunali	regolamento comunale	30 gg.	Richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	ricevimento del pubblico e lavoro istruttorio in open space	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	3	1	1	2	1,75	3,79	
		F	sanzioni	esclusione dalle concessioni successive	regolamento comunale	operatori comunali, utenti,	Limitato rischio legato al non rispetto della tempistica di riammissione	3	procedura seguita in team con controllo e supervisione del responsabile	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	in corso	5	5	1	3	1	1	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33	
		B	acquisti	D.Lgs 36/2023	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorcivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
		B	organizzazione eventi sportivi	D.Lgs 36/2023	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorcivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
		B	appalto concessione impianti natatori	D.Lgs 36/2023	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorcivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	Da mantenere	responsabile del settore		4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
		B	appalto concessione bar ristoro	D.Lgs 36/2023	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorcivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
		B	organizzazione corsi sportivi comunali	D.Lgs 36/2023	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorcivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/pr ocedimento/ attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio													
													Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabili tà	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Q. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio	
SERVIZI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO		F	contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 36/2023	a) contabilizzazio ne: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualme nte stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizion e del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatarie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	Segregazione delle funzioni	Da mantenere	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67	
			gestione iscrizioni corsi	Deliberazione GC Tariffario Unico	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'avvio dei corsi	operatori comunali, famiglie	nessuno	0	nessuno	nessuno																
			F	controllo pagamenti		30 gg.	operatori interni	nessuno	0	nessuno	nessuno															
				Prenotazioni tennis on line	Deliberazione GC Tariffario Unico e Deliberazione di avvio servizio on line	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'avvio dei corsi	ufficio competente, utenti	non vi è rischio in quanto il giocatore autonomamente effettua prenotazione	0	nessuno	nessuno															
				Manutenzione campi e impianto sportivo		quotidiano	operatori comunali	nessuno	0	azioni esclusivamente di tipo esecutivo	nessuno															
GESTIRE LE ATTIVITA' DEL TEMPO LIBERO		B	organizzazione eventi del tempo libero	D.Lgs 36/2023	60 gg	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorativi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
			B	acquisti	D.Lgs 36/2023	60 gg	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorativi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle propriedella funzione espletata , in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gererchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
			F	contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 36/2023	a) contabilizzazio ne: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualme nte stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizion e del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatarie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
			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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
			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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)							
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Affari Generali	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Affari Generali	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Sindaco / Giunta comunale	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudicida del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Innovazione Tecnologica	Servizio Innovazione Tecnologica	Servizio Innovazione Tecnologica	Servizio IT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			Monitoraggio annuale a cura del RPCT				Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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).		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiaraione [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		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro il trentesimo giorno successivo alla conclusione del trimestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro il trentesimo giorno successivo alla conclusione del trimestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				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, conferiti ai sensi dell'art.113 del D. Lgs. n.50/2016 e come previsto dalla deliberazione ANAC n.1047/2020	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Altri contenuti - Posizioni discrezionali non dirigenziali	d.lgs.33/2013	Altri contenuti - Posizioni discrezionali non dirigenziali	Elenco delle posizioni discrezionali non dirigenziali, integrato dai relativi provvedimenti di incarico e curricula.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudidica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Servizio Gestione Giudica del Personale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016							
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				Per ciascuno degli enti:								
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				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)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				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)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				Per ciascuna delle società:								
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				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)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT		

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto 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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	
				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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				Per ciascuno degli enti:								
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				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)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Enti partecipati	Ufficio Partecipazioni	Ufficio Partecipazioni	Servizio IT	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016							
				Per ciascuna tipologia di procedimento:								
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT	
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT	

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giorno successivo alla conclusione del semestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giorno successivo alla conclusione del semestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Affari Generali	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Automatica da iter documentale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giorno successivo alla conclusione del semestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Automatica da iter documentale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Innovazione Tecnologica	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Aviso 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	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Lavori Pubblici	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Lavori Pubblici	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Acquisti	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Innovazione Tecnologica	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Innovazione Tecnologica	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Servizio IT
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore – RUP	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore – RUP	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia
	Bandi di gara e contratti	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Affari Legali – partecipazioni	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Innovazione Tecnologica	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Risorse Umane	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	
		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabili di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia
		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile di Settore	Responsabile del Procedimento /Responsabile Unico del Procedimento	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Sociali	Segreteria servizi sociali		Ufficio competente per materia	
				Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021, dei Servizi educativi integrati anni 0-6		Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Sociali	Segreteria servizi sociali	Segreteria servizi sociali	Ufficio competente per materia	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Sociali	Segreteria servizi sociali	Segreteria servizi sociali	Ufficio competente per materia	
				Per ciascun atto:								
L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica												

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui 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)	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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Sociali	Segreteria servizi sociali	Segreteria servizi sociali	Ufficio competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Sociali	Segreteria servizi sociali	Segreteria servizi sociali	Ufficio competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Sociali	Segreteria servizi sociali	Segreteria servizi sociali	Ufficio competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Sociali	Segreteria servizi sociali	Segreteria servizi sociali	Ufficio competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Sociali	Segreteria servizi sociali	Segreteria servizi sociali	Ufficio competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Sociali	Segreteria servizi sociali	Segreteria servizi sociali	Ufficio competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Sociali	Segreteria servizi sociali	Segreteria servizi sociali	Ufficio competente per materia
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Sociali	Segreteria servizi sociali	Segreteria servizi sociali	Ufficio competente per materia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Gestione del Patrimonio	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Gestione del Patrimonio	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021, di beni Immobili del patrimonio disponibile, degli alloggi di edilizia residenziale pubblica			Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Gestione del Patrimonio	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
	Altri contenuti - Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Altri contenuti - Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Gestione del Patrimonio	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
Controlli e rilievi sull'amministrazioni	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				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	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Servizio Affari Legali	Servizio Affari Legali	Servizio IT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Servizio Affari Legali	Servizio Affari Legali	Servizio IT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Servizio Affari Legali	Servizio Affari Legali	Servizio IT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Servizio Affari Legali	Servizio Affari Legali	Servizio IT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Servizio Affari Legali	Servizio Affari Legali	Servizio IT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Servizio Affari Legali	Servizio Affari Legali	Servizio IT
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)		Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro il trentesimo giorno successivo alla conclusione del trimestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro il trentesimo giorno successivo alla conclusione del trimestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il trentesimo giorno successivo alla conclusione del trimestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX”; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: - "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.			Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
				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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
	Realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:							
			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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
			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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
			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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
			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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
			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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
			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)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Tecnico – Manutentivo	Segreteria Ufficio Tecnico	Segreteria Ufficio Tecnico	Servizio IT
Interventi straordinari e di emergenza	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Servizio IT
			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	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Servizio IT

ALLEGATO 3 AL PIAO 2025 – 2027 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine aggiornamento	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsab	Direttore responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Servizio IT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Servizio IT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	entro il trentesimo giorno successivo alla conclusione del semestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Servizio IT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall' art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Settore Servizi Amministartivi	Servizio Innovazione Tecnologica	Servizio Innovazione Tecnologica	Link al catalogo portale AgID
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	entro il trentesimo giorno successivo alla conclusione del semestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Settore Servizi Amministartivi	Servizio Innovazione Tecnologica	Servizio Innovazione Tecnologica	Servizio IT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Settore Servizi Amministartivi	Servizio Innovazione Tecnologica	Servizio Innovazione Tecnologica	Servizio IT
		Art.9 DL n.179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Responsabile dell'accessibilità del sito istituzionale	Responsabile dell'accessibilità del sito istituzionale	Annuale (ex art. 9, D.L. n. 179/2012)	entro il trentesimo giorno successivo alla conclusione del semestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Settore Servizi Amministartivi	Servizio Innovazione Tecnologica	Servizio Innovazione Tecnologica	Servizio IT
Altri contenuti	Altri contenuti	Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l’ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l’oggetto e l’ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione “Provvedimenti” ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” ex art. 37, co. 1, lett. b)							
		Art.198 D. Lgs. n.267/2000	Referto al controllo di gestione	Referto al controllo di gestione	Annuale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
		Art.147-bis D. Lgs. n.267/2000	Referti di regolarità amministrativa	Referti di regolarità amministrativa	Semestrale	entro il trentesimo giorno successivo alla conclusione del semestre	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Bilancio	Ufficio Ragioneria	Servizio IT
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Altri dati e informazioni	Dati e informazioni relative alle relazioni di inizio e fine mandato oltre a verbali delle consulte comunali e vari provvedimenti che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Settore Servizi Amministrativi	Segreteria Istituzionale	Segreteria Istituzionale	Servizio IT
				Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Comandante Polizia Locale	Segretaria Amministrativa Unica Polizia Locale	Segretaria Amministrativa Unica Polizia Locale	Servizio IT
Altri contenuti	Trattamento dei dati personali	Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - regolamento n. 2016/679	Vari provvedimenti in materia di riservatezza dei dati personali	Vari provvedimenti in materia di riservatezza dei dati personali	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	D.P.O.	D.P.O.	D.P.O.	Servizio IT
Altri contenuti	Bilanci consolidati, revisioni e ulteriori dati di enti controllati	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	Bilanci consolidati, revisioni e ulteriori dati di enti controllati	Vari provvedimenti riguardanti i bilanci di enti controllati e la revisione degli stessi enti	Tempestivo		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Dirigente Servizio Economico Finanziario	Ufficio Enti Partecipati	Ufficio Enti Partecipati	Servizio IT
Altri contenuti	Spese di rappresentanza	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2014	Spese di rappresentanza	Altri provvedimentiche non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo		Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Segretario Generale	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Servizio IT
Altri contenuti	Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive inserito in PIAO	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Gestione Risorse Umane	Segretaria Istituzionale	Segretaria Istituzionale	Servizio IT
	Comitato Unico di garanzia	Art.57 . D. Lgs. n.165/2001	Vari provvedimenti e pareri del CUG	Vari provvedimenti e pareri del CUG	Tempestivo	Entro 15 gg dalla formazione del dato	Monitoraggio annuale a cura del RPCT	Responsabile Gestione Risorse Umane	Servizio Gestione Giuridica del Personale	Servizio Gestione Giuridica del Personale	Servizio IT

CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

periodo di riferimento

Settore					
Responsabile					
Tipologia Atto					
numero		data			
OGGETTO:					
IMPORTO affidamento:					
		SI	NO	NON PREVISTO	ANNOTAZIONI
1	Conflitto d'interesse - Legge 06/11/2012, n. 190 (NORMATIVA ANTICORRUZIONE) Sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziali, ex art. 6 bis Legge 07/08/1990, n. 241 s.m.i. - modificato art. 1, comma 41 Legge 06/11/2012, n. 190 – nonché ai sensi del Codice di comportamento, del D.P.R. 62/2013 aggiornato dal successivo D.P.R. 81/2023 e dell’art. 16 del D.lgs. n. 36/2023.				
2	Parere di regolarità amministrativa dell’atto da parte del responsabile procedente ai sensi dell’art. 49, comma 1 e dell’art. 147 bis, comma 1, del D.lgs n. 267/2000				
3	Indicazione della finalità pubblica perseguita con il provvedimento (motivazioni dell'atto)				
4	Rispetto della normativa sul trattamento dati				
5	Indicazione delle condizioni legittimanti la gestione provvisoria ex art 163 TUEL (se ricorre la fattispecie)				
6	Rispetto della normativa in materia di affidamenti in base al valore e in base alla modalità (adesione alle convenzioni Consip / al mercato elettronico)				
	Rispetto Legge su tracciabilità dei flussi finanziari				
7	CIG (Codice Identificativo Gara)				
	Conto corrente dedicato (dare evidenza che è stato acquisito)				
8	Verifica regolarità contributiva in capo al beneficiario, sia in sede di affidamento, di impegno di spesa, di liquidazione, con citazione estremi del DURC				
9	Attestazione dell'assenza di artificioso frazionamento della spesa di cui all’art. 14 comma 6 del D. Lgs. 36/2023.				
10	Attestazione del rispetto del principio di rotazione negli affidamenti ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 36/2023				
11	Per importi superiori a € 40.000,00 sottoscrizione patti di integrità				
12	Consegna del codice di comportamento del Comune				
13	Acquisizione della attestazione con la quale i soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere dichiarano l’insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell’amministrazione che hanno avuto parte attiva nella procedura di che trattasi				
14	Verifica della iscrizione al RUNTS / al Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche				
15	Indicazione del responsabile del procedimento				
16	per aggiudicazioni superiori a € 40.000,00, attestazione della avvenuta verifica del possesso dei requisiti in capo all’offerente				
17	PNRR – rispetto delle misure specifiche di cui alla determinazione n. 647 del 9/8/2023				

Rilievi