



**Comune di Albano S.Alessandro**  
**prov. di Bergamo**

# **PIAO**

**Piano integrato di attività e organizzazione**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale del ..... n.....

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Per Citti da fare da qui sino a pag. 21 e**

**Da pag. 239 in poi**

Albano Sant'Alessandro è un comune della provincia di Bergamo in Lombardia posto ai piedi della collina di San Giorgio e della Valle d'Albano, sulla ex strada statale 42 del Tonale e della Mendola che da Bergamo porta verso la Valcavallina e la Valcalepio.

Dista circa 8 chilometri a est del capoluogo orobico.

### **Caratteristiche della Popolazione e del Territorio e della Struttura Organizzativa dell'ente**

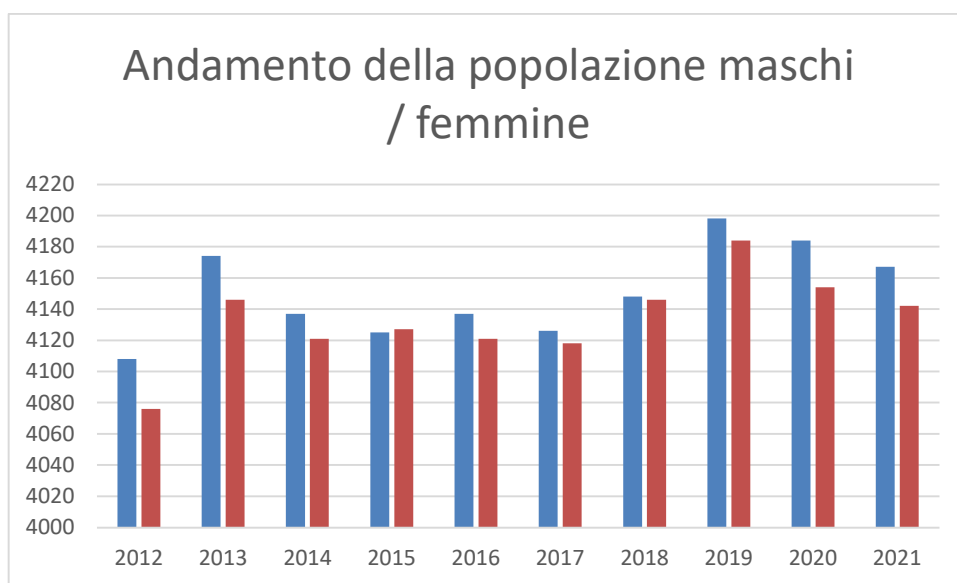
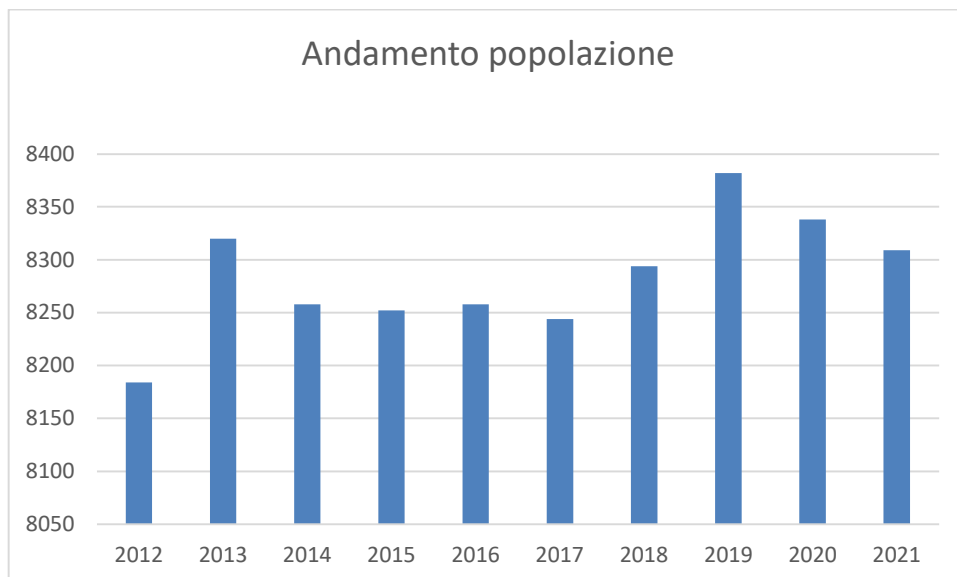
Abitanti e territorio rappresentano per l'ente locale elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento che un'amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso sono fattori importanti che incidono sulle decisioni dell'ente e questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Il territorio e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali del comune.

Gli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale rappresentano la struttura attraverso la quale vengono attuati i servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali rivolti ai cittadini

### **Popolazione**

<b>Andamento Generale della popolazione - anni 2012/2021</b>										
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
maschi	4108	4174	4137	4125	4137	4126	4148	4198	4184	4167
femmine	4076	4146	4121	4127	4121	4118	4146	4184	4154	4142
<b>TOTALE</b>	<b>8184</b>	<b>8320</b>	<b>8258</b>	<b>8252</b>	<b>8258</b>	<b>8244</b>	<b>8294</b>	<b>8382</b>	<b>8338</b>	<b>8309</b>
Rispetto all'anno precedente		-136	+ 62	-6	+6	-14	+50	+88	-44	-29



Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2012/2021										
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/5 anni)	599	584	541	521	484	469	440	439	414	403
In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)	1054	1068	1070	1065	1058	1037	1024	1011	977	913



## Territorio (ambiente geografico)

Superficie in Km <sup>2</sup>		5,28
Risorse idriche	Fiumi	3
STRADE(Km)	Statali	0,80
	Provinciali	2,13
	Comunali	56,50
	Vicinali	2,00
	Autostrade	0,00

## Territorio (urbanistica)

Piano regolatore adottato *	sì <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Piano regolatore approvato	sì <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
Programma di fabbricazione	sì <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare	sì <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
Piano insediamenti produttivi:		
- Industriali	sì <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
- Artigianali	sì <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
- Commerciali	sì <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
- Altri strumenti		

## DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Mandato amministrativo 2021/2026

### Sindaco

**Zanga Gianmario.**

### Giunta comunale:

<b>Mogni Fabrizio</b>	<b>Vice Sindaco, Assessore bilancio, urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici</b>
-----------------------	--

Maffeis Paolo	Assessore <b>sicurezza, volontariato e protezione civile, ecologia e ambiente e manutenzione</b>
Rota Maria Teresa	Assessore <b>pubblica istruzione e cultura</b>
Morotti Paola Maddalena	Assessore <b>sport e tempo libero, commercio</b>

**Consiglio comunale:**

**Gruppo di maggioranza – Riparti Albano**

Zanga Gianmario	Presidente del Consiglio
Morotti Paola Maddalena	Consigliere
Quassi Simone	Consigliere
Gelpi Sara	Consigliere
Maffeis Paolo	Consigliere
Sonzogni Giorgia	Consigliere
Mologni Fabrizio	Consigliere Capogruppo
Rota Maria Teresa	Consigliere
Barcella Romano	Consigliere

**Gruppo di minoranza – Albano Cambia**

Morosini Enrico	Consigliere Capogruppo
Nespoli Marco	Consigliere

**Gruppo di minoranza – Albano Basta!**

Barcella Giovanni Battista	Consigliere Capogruppo
----------------------------	------------------------

**Gruppo di minoranza - Albano 2.0 - Andiamo Avanti**

Epis Francesco	Consigliere Capogruppo
----------------	------------------------

**L'ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Il Comune di Albano Sant'Alessandro esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

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

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente



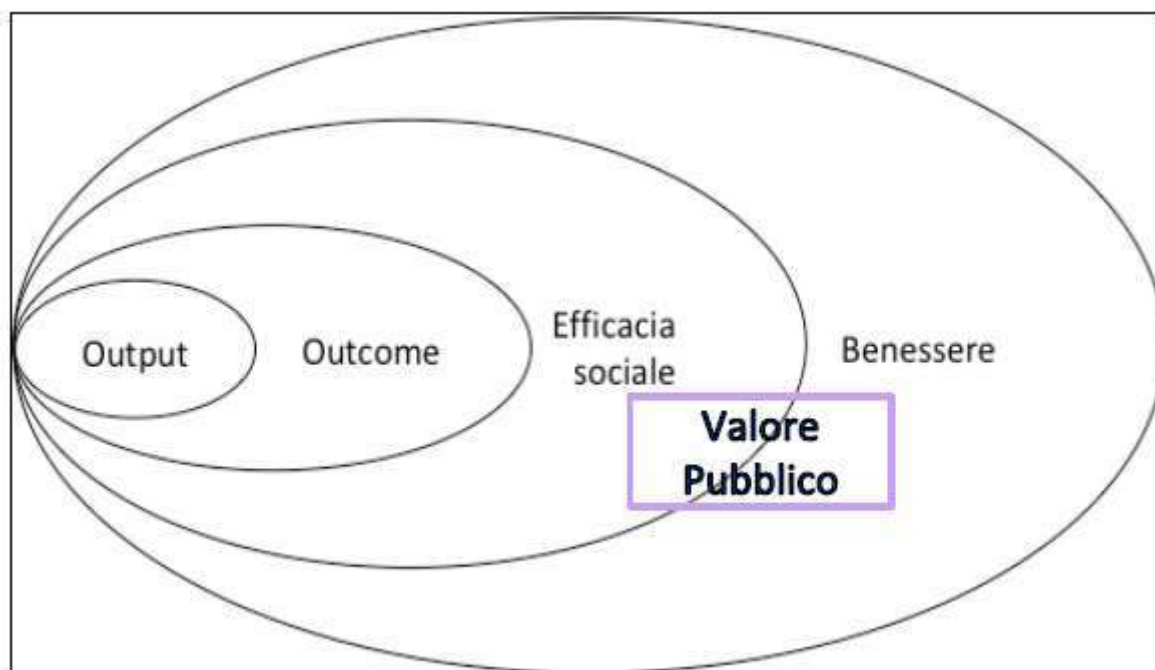
## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico. Un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. A tal fine, i modelli di governance degli Enti Territoriali Locali (ETL) devono basarsi su adeguati Sistemi di Programmazione, Controllo e Valutazione (PCV). Il Sistema di PCV costituisce l'insieme degli elementi costitutivi connotati da adeguati caratteri qualificanti attraverso cui, in presenza di opportune condizioni abilitanti, si programmano, controllano e valutano le performance dell'ente in modo funzionale alla creazione del Valore Pubblico. In tal modo si metterebbero a sistema le molteplici performance perseguite, conferendo loro un senso istituzionale e una nuova frontiera verso cui puntare: la generazione del Valore Pubblico promesso.

Sinteticamente il Valore Pubblico è il beneficio che l'azione della Pubblica Amministrazione genera per la collettività e lo slogan potrebbe essere: **“Più produttivi facendo cose utili”**



L'output è ciò che viene creato alla fine di un'attività; potrebbe essere ad esempio una funzionalità, un prodotto o un servizio (Es.: la creazione di un ponte).

L'outcome invece è il risultato finale, ovvero l'effetto che quella funzionalità, quel prodotto o quel servizio generano rappresentato dall'impatto che l'output ha sulla collettività (Es. L'incremento delle connessioni e della velocità delle stesse) A volte potrebbero verificarsi anche delle esternalità negative ( Es.: l'aumento di traffico e di emissioni).

L'efficacia sociale è la misura della capacità dell'output di creare nuove attività e funzionalità (Es.: il ponte potrebbe agevolare lo spostamento di merci e quindi magari creare nuovi insediamenti produttivi sul territorio).



Il benessere è il beneficio globale che l'azione della PA (output) genera per la collettività (Es.: velocizzazione dei tempi di spostamento all'interno del territorio dell'ente, ma anche aumento di posti lavoro grazie all'insediamento di nuove attività produttive).

Il valore pubblico si colloca a cavallo tra l'efficacia sociale ed il benessere.

Una delle difficoltà nell'individuazione e della percezione da parte della cittadinanza del rapporto tra Output e creazione di Valore Pubblico è la distanza temporale tra le due realtà. Dal momento della realizzazione dell'output e la generazione di Valore Pubblico in genere passano molti anni e cambiano anche molte situazioni e dinamiche, che rendono difficile la "dimostrazione scientifica" dell'esistenza del nesso tra le due.

Secondo la definizione di Mark Moore, fondatore della teoria sul Valore Pubblico (1994), sono quattro gli elementi identificativi dello stesso:



1. La realizzazione del mandato: gli eletti sono coloro i quali hanno saputo meglio interpretare i bisogni della collettività ed il modo di realizzarli. Pertanto le loro linee di mandato rappresentano i bisogni dell'ente, sia espressi sia latenti.
2. Standard tecnici: è necessario che gli organi politici ricorrano all'ausilio dei tecnici che lavorano all'interno dell'ente, poiché questi ultimi sono coloro che meglio conoscono le modalità e sono in grado di definire e misurare le potenzialità effettive dell'ente.
3. Risultati di analisi economiche: vanno fatte delle analisi, prevalentemente in sede di controllo di gestione, che misurino il Valore pubblico generato e le risorse impegnate. Tale valutazione spesso non risulta immediata, poiché spesso il valore pubblico non è facilmente monetizzabile (es. : attività culturali, ecc.). Quindi è necessario ragionare ed analizzare i dati in una logica non strettamente finanziaria. Infatti il Valore Pubblico non ha solo una dimensione materiale, ma anche psicologica della felicità (la c.d. Happiness), di serenità, di qualità della vita, del bello

# Ulteriori dimensioni del Valore Pubblico



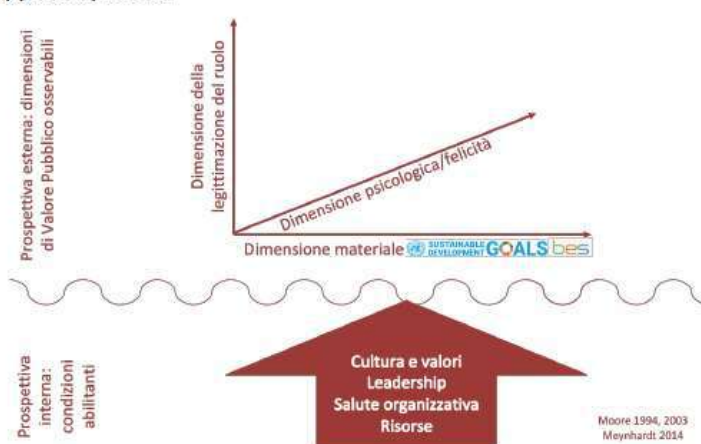
La creazione di Valore Pubblico genererà pertanto una spirale positiva di credibilità della pubblica amministrazione (legittimazione del ruolo), che a sua volta creerà nuovo Valore Pubblico.

## Dal Valore Pubblico discende tutto il PIAO

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
  - Valore pubblico
  - Performance
  - Rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
  - Struttura organizzativa
  - Organizzazione del lavoro agile
  - Piano triennale dei fabbisogni di personale
- SEZIONE 4. MONITORAGGIO



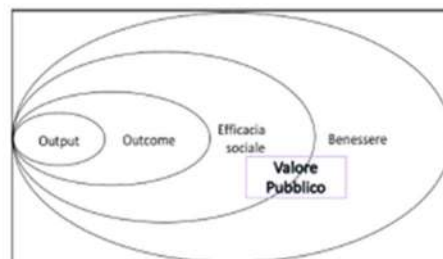
Analisi del contesto interno e esterno e mappatura processi



## PROGRAMMA DI MANDATO DELL'AMMINISTRAZIONE

Per l'analisi e verifica di creazione del Valore Pubblico è necessario partire dalle linee di mandato dell'amministrazione, quali espressioni dei bisogni della collettività.

- Per identificare gli indicatori di Valore Pubblico, dovremmo partire dal benessere che intendiamo generare e poi procedere a ritroso fino alle singole azioni



## LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

LINEA STRATEGICA NR. 01	POLITICHE SOCIALI
LINEA STRATEGICA NR. 02	URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA
LINEA STRATEGICA NR. 03	OPERE PUBBLICHE
LINEA STRATEGICA NR. 04	SPORT
LINEA STRATEGICA NR. 05	TEMPO LIBERO
LINEA STRATEGICA NR. 06	COMMERCIO
LINEA STRATEGICA NR. 07	PUBBLICA ISTRUZIONE
LINEA STRATEGICA NR. 08	CULTURA
LINEA STRATEGICA NR. 09	SICUREZZA
LINEA STRATEGICA NR. 10	ECOLOGIA
LINEA STRATEGICA NR. 11	MANUTENZIONI

Come già evidenziato, la Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato disciplinato dall'art. 46 comma 3 del TUEL. Nella sezione strategica dunque viene riportato il dettaglio dei programmi e dei progetti, ripartiti per missioni

### LINEA PROGRAMMATICA NR. 01

PROGETTI STRATEGICI

STATO DI ATTUAZIONE

**POLITICHE SOCIALI**

- a) Conferma servizi attivi sia a livello comunale che sovracomunale;
- b) Riapertura centro anziani
- c) Potenziamento casa Famiglia
- d) Adeguamento strutture per emergenze abitative
- e) Attivazione servizio comunale di psicoterapia
- f) Coinvolgimento dei giovani adolescenti

**LINEA PROGRAMMATICA NR. 02**

**PROGETTI STRATEGICI**

**STATO DI ATTUAZIONE**

**URBANISTICA – EDILIZIA  
PRIVATA**

- Revisione Piano di Governo del Territorio (PGT)

**LINEA PROGRAMMATICA NR. 03**

**PROGETTI STRATEGICI**

**STATO DI ATTUAZIONE**

**OPERE PUBBLICHE**

- a) Riqualificazione patrimonio comunale esistente

#### LINEA PROGRAMMATICA NR. 04

	PROGETTI STRATEGICI	STATO DI ATTUAZIONE
<b>SPORT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Sostegno alle associazioni sportive esistenti</li><li>b) Galà dello sport</li><li>c) Sistemazione centro sportivo</li><li>d) Creazione campo di paddle e campo da beach volley</li><li>e) Sistemazione pista ciclabile</li></ul>	

#### LINEA PROGRAMMATICA NR. 05

	PROGETTI STRATEGICI	STATO DI ATTUAZIONE
<b>TEMPO LIBERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizzazione evento Camminando per il centro</li><li>• Festival delle culture</li><li>• Valorizzazione delle feste ( halloween, Santa Lucia, Natale)</li><li>• Proseguimento collaborazione con le Terre del Vescovado</li></ul>	

#### LINEA PROGRAMMATICA NR. 06

	PROGETTI STRATEGICI	STATO DI ATTUAZIONE
<b>COMMERCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Incentivare le nuove aperture</li><li>b) Revisione regolamento dei posteggi fuori mercato</li><li>c) Regolamento commercio</li><li>d) Costituzione tavolo lavoro commercianti</li><li>e) Istituzione Distretto del Commercio</li></ul>	

## LINEA PROGRAMMATICA NR. 07

	PROGETTI STRATEGICI	STATO DI ATTUAZIONE
<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collaborazione con gli organi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria</li><li>▪ Aiuto e sostegno</li><li>▪ Crescita e innovazione</li><li>▪ Collaborazione con le associazioni</li><li>▪ Creazione del Consiglio comunale dei giovani</li></ul>	

## LINEA PROGRAMMATICA NR. 08

	PROGETTI STRATEGICI	STATO DI ATTUAZIONE
<b>CULTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con Terre del Vescovado</li><li>• Collaborazione Albano Arte</li><li>• Accesso ai bandi</li><li>• Collaborazione con le associazioni</li><li>• Eventi di carattere culturale</li></ul>	

## LINEA PROGRAMMATICA NR. 09

	PROGETTI STRATEGICI	STATO DI ATTUAZIONE
<b>SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Aumento numeri agenti di polizia locale</li><li>b) Ripristino, riattivazione ed attivazione telecamere</li><li>c) Collaborazione con le associazioni</li></ul>	

## LINEA PROGRAMMATICA NR. 10

	PROGETTI STRATEGICI	STATO DI ATTUAZIONE
<b>ECOLOGIA</b>	5. Tutela aree verdi 6. Manutenzione dei torrenti	

## LINEA PROGRAMMATICA NR. 11

	PROGETTI STRATEGICI	STATO DI ATTUAZIONE
<b>MANUTENZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manutenzione strade comunali</li><li>• Manutenzione percorsi e aiuole</li></ul>	

- A fronte di un obiettivo devo chiedermi:



## **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Processo di pianificazione e programmazione**

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, ed il POLA, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Albano S.Alessandro.



## I documenti del piano della performance

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2021/2026** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 18/11/2021). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024** (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 05.04.2022, presentato ed approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 19 del 09.05.2022). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2022/2024 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2022 (PEG)**, è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) **Piano degli Obiettivi (PDO)**. Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione è composto da 3 allegati. Il presente documento rappresenta il Piano degli Obiettivi e si integra con il PEG finanziario articolato per ciascun settore e con il prospetto ***di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e capitoli e dei programmi di spesa in macroaggregati e capitoli secondo lo schema allegato 12 al D.Lgs. 118/2011***

Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. - è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D.Lgs. 18/8/2000, n.° 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita:

1. *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
  2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
  3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
- 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un “patto”, una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante agli organi politici, e attività gestionale, di competenza dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

É evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria sia al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

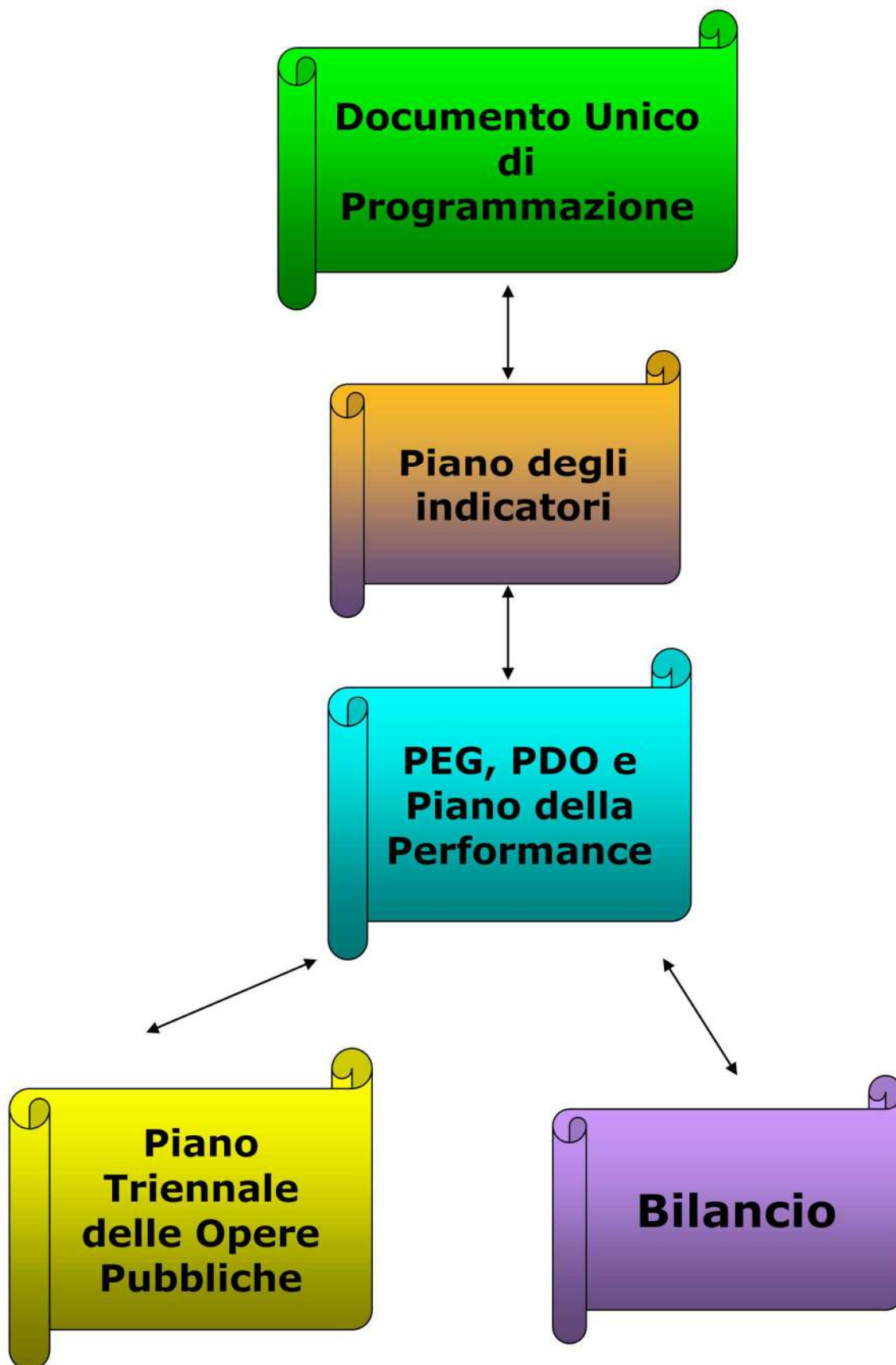
In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

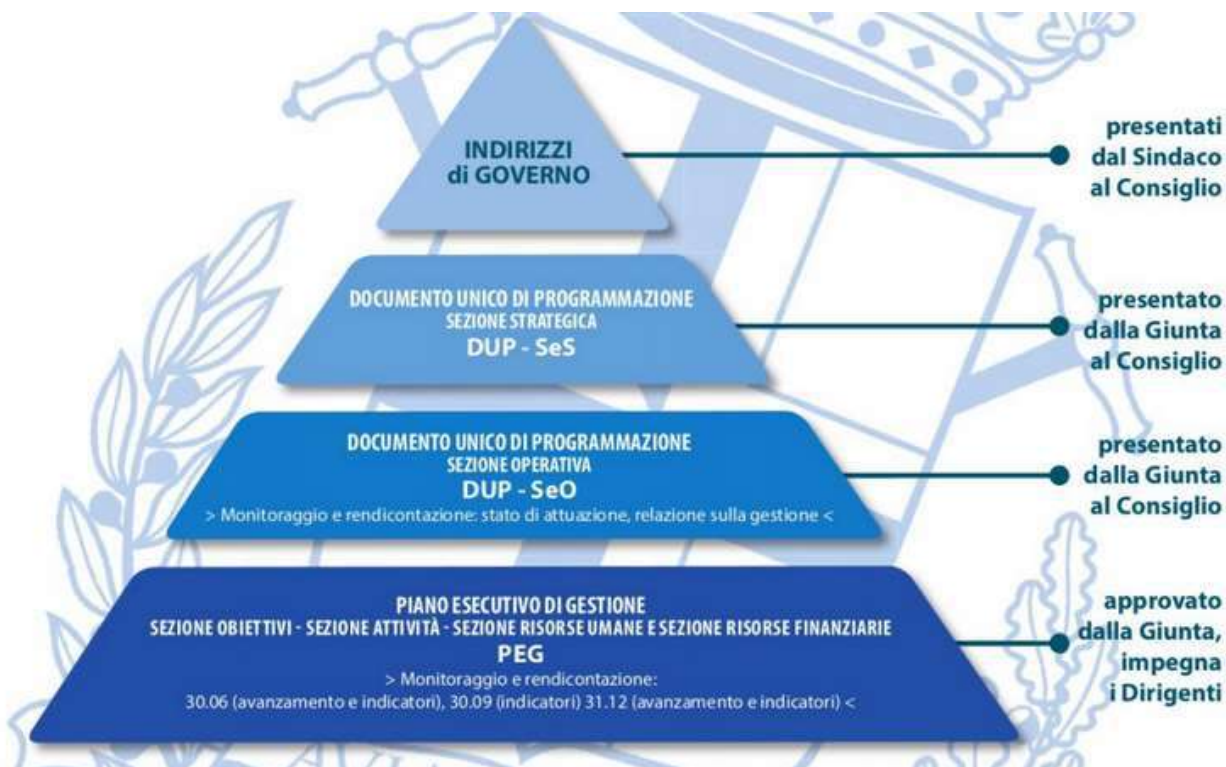
Sia il ciclo della performance sia il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno. Il Piano della performance diventa l'occasione per:

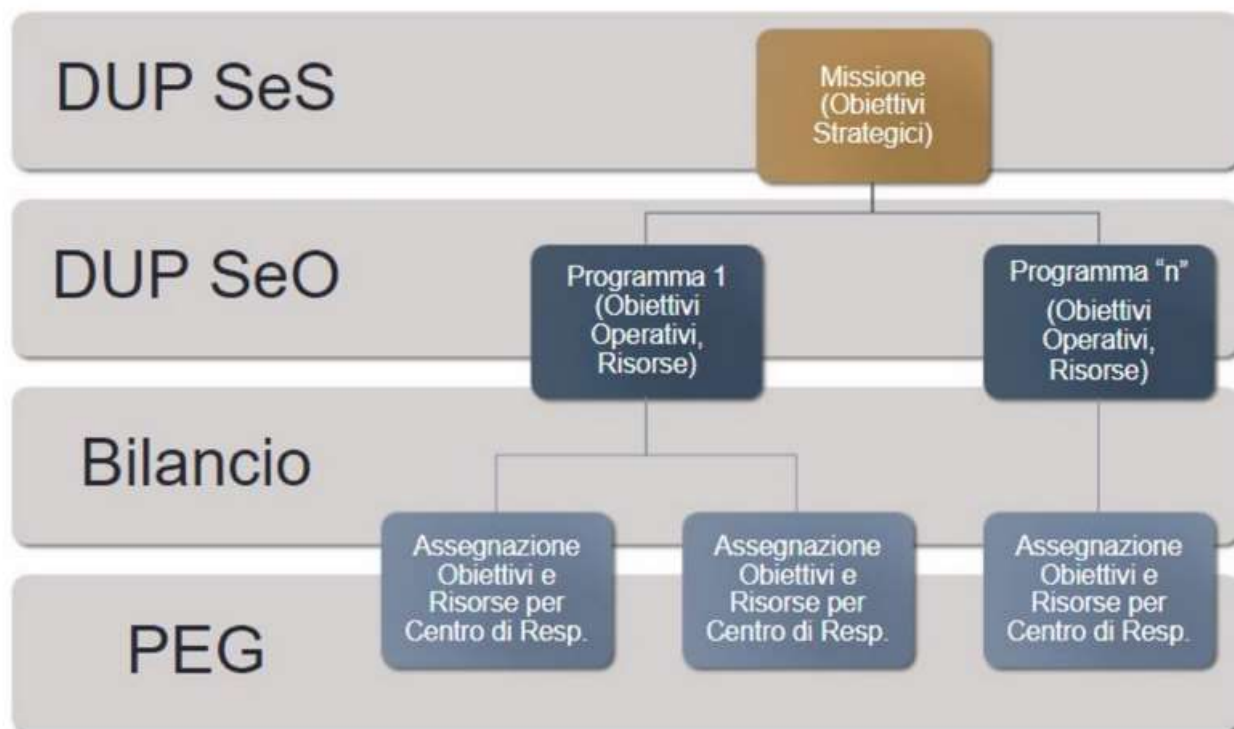
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.





## Dal DUP al PEG – Sintesi Programmazione Enti Locali



## Il ciclo di gestione della performance

Il “ciclo di gestione della performance” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si

sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all'approvazione del Rendiconto della gestione

# IDENTITÀ

## Chi siamo

Il Comune di Albano S.Alessandro è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro del paese, in Piazza Caduti per la Patria, 2.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale [www.comune.albano.bg.it](http://www.comune.albano.bg.it)

## Dati relativi all'organizzazione

Mandato amministrativo 2021/2026

### Sindaco

**Zanga Gianmario.**

### Giunta comunale:

<b>Mogni Fabrizio</b>	<b>Vice Sindaco, Assessore</b> bilancio, urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici
<b>Maffei Paolo</b>	Assessore <b>sicurezza, volontariato e protezione civile, ecologia e ambiente e manutenzione</b>
<b>Rota Maria Teresa</b>	Assessore <b>pubblica istruzione e cultura</b>
<b>Morotti Paola Maddalena</b>	Assessore <b>sport e tempo libero, commercio</b>

### Consiglio comunale:

#### **Gruppo di maggioranza – Riparti Albano**

Zanga Gianmario	Presidente del Consiglio
Morotti Paola Maddalena	Consigliere
Quassi Simone	Consigliere
Gelpi Sara	Consigliere

Maffeis Paolo	Consigliere
Sonzogni Giorgia	Consigliere
Mologni Fabrizio	Consigliere Capogruppo
Rota Maria Teresa	Consigliere
Barcella Romano	Consigliere

#### **Gruppo di minoranza – Albano Cambia**

Morosini Enrico	Consigliere Capogruppo
Nespoli Marco	Consigliere

#### **Gruppo di minoranza – Albano Basta!**

Barcella Giovanni Battista	Consigliere Capogruppo
----------------------------	------------------------

#### **Gruppo di minoranza - Albano 2.0 - Andiamo Avanti**

Epis Francesco	Consigliere Capogruppo
----------------	------------------------

## **Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

## **Principi e valori**

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,



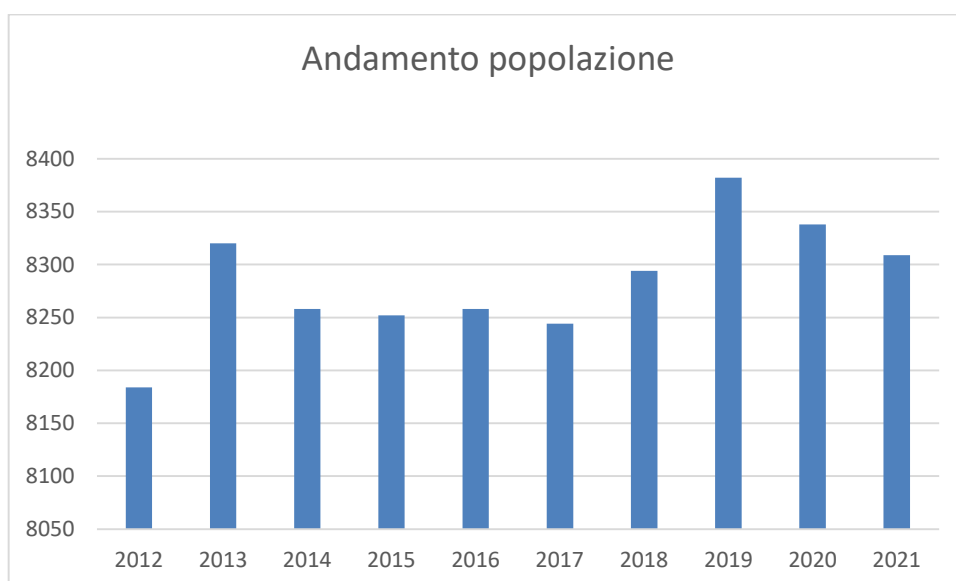
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

## Analisi del contesto

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

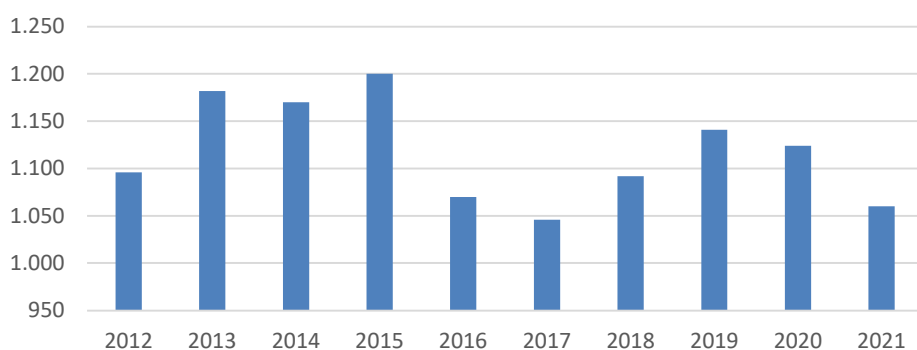
## Il contesto esterno: l'ambiente socio-territoriale

Andamento Generale della popolazione - anni 2012/2021										
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
maschi	4108	4174	4137	4125	4137	4126	4148	4198	4184	4167
femmine	4076	4146	4121	4127	4121	4118	4146	4184	4154	4142
<b>TOTALE</b>	<b>8184</b>	<b>8320</b>	<b>8258</b>	<b>8252</b>	<b>8258</b>	<b>8244</b>	<b>8294</b>	<b>8382</b>	<b>8338</b>	<b>8309</b>
Rispetto all'anno precedente		-136	+ 62	-6	+6	-14	+50	+88	-44	-29

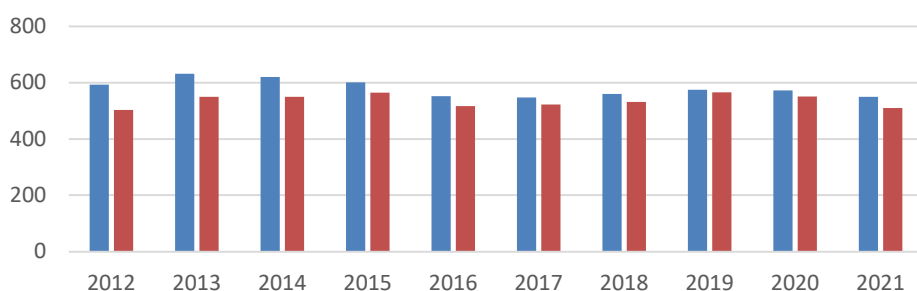




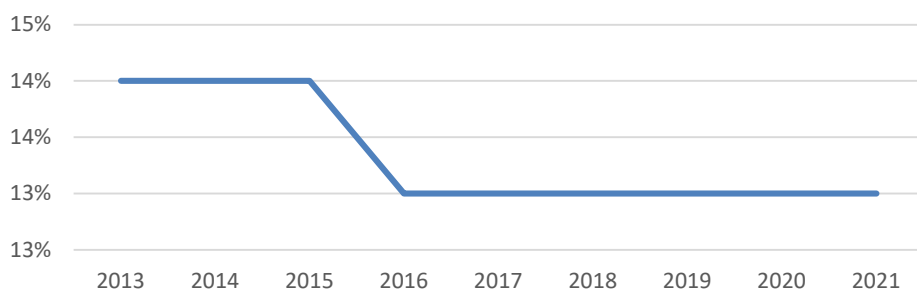
### Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2012/2021 - Totale



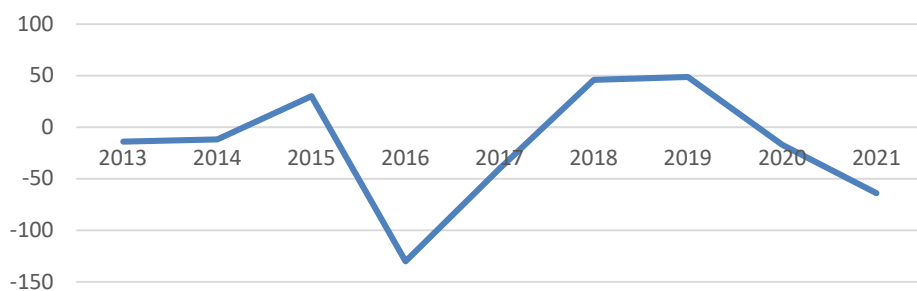
### Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2012/2021 - Maschi/Femmine



### Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2012/2021 % rispetto alla popolazione



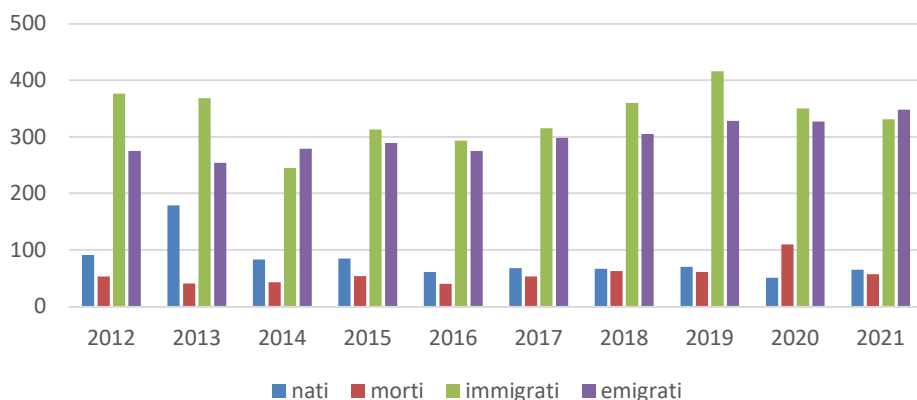
## Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2012/2021 rispetto all'anno precedente

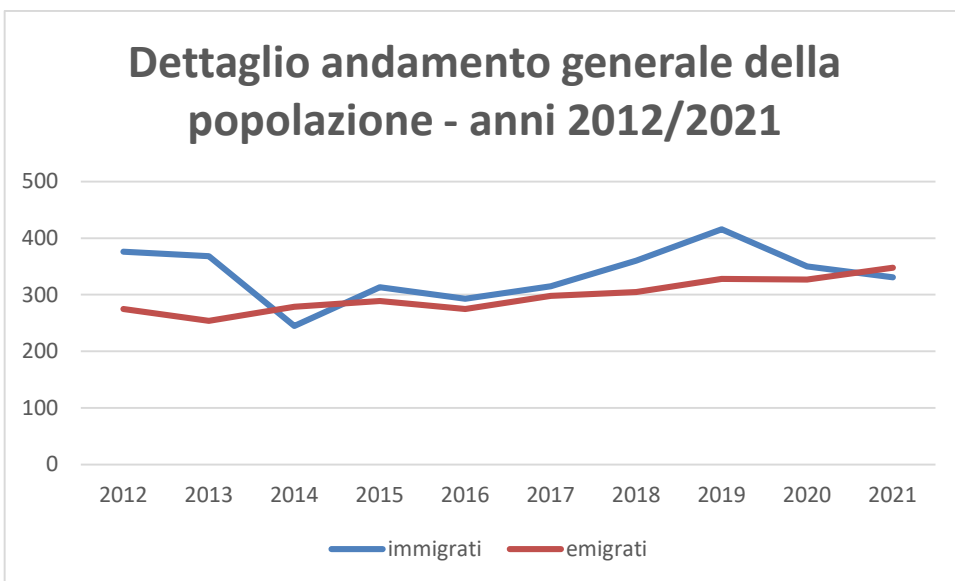
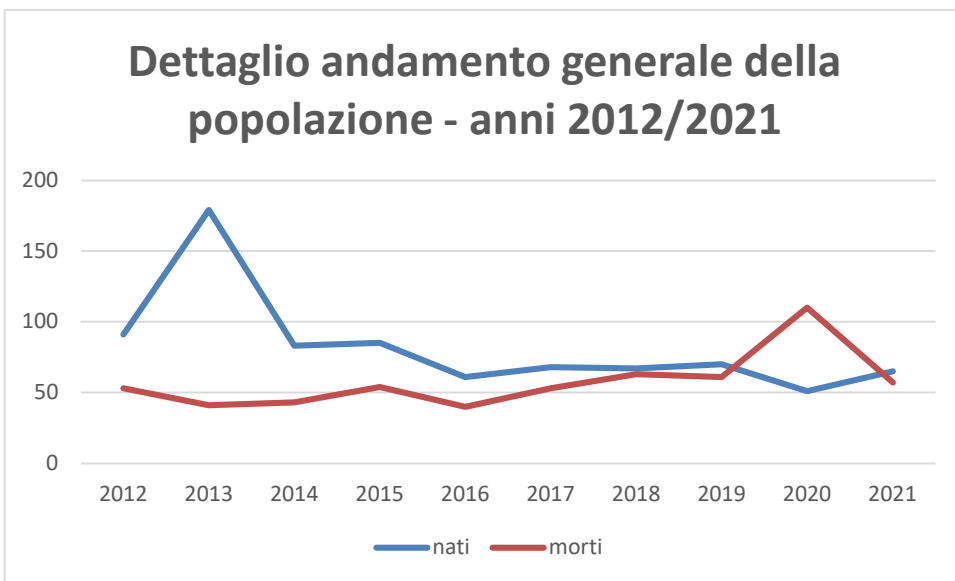
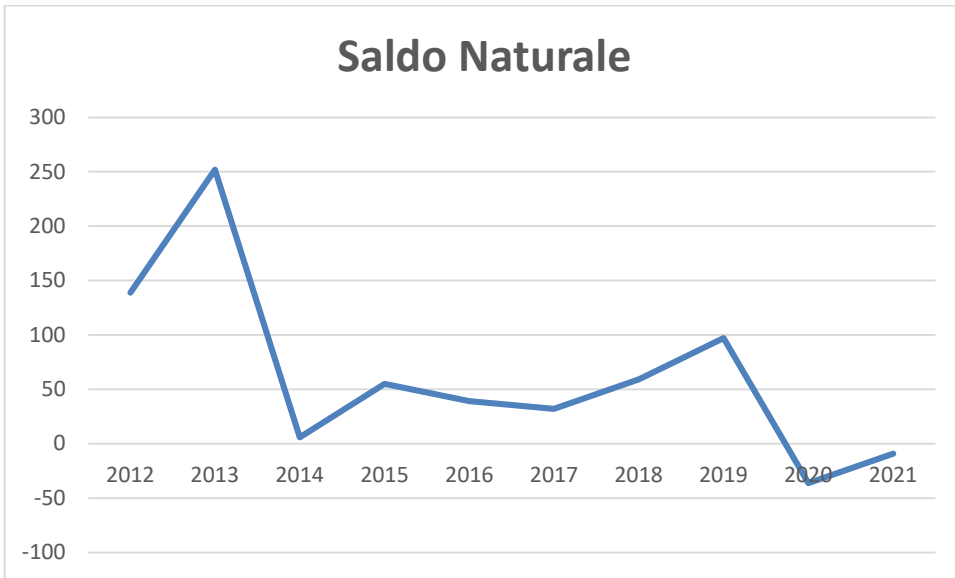


### Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2012/2021

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
nati	91	179	83	85	61	68	67	70	51	65
morti	53	41	43	54	40	53	63	61	110	57
immigrati	376	368	245	313	293	315	360	416	350	331
emigrati	275	254	279	289	275	298	305	328	327	348
Saldo Naturale	139	252	6	55	39	32	59	97	-36	-9

### Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2012/2021





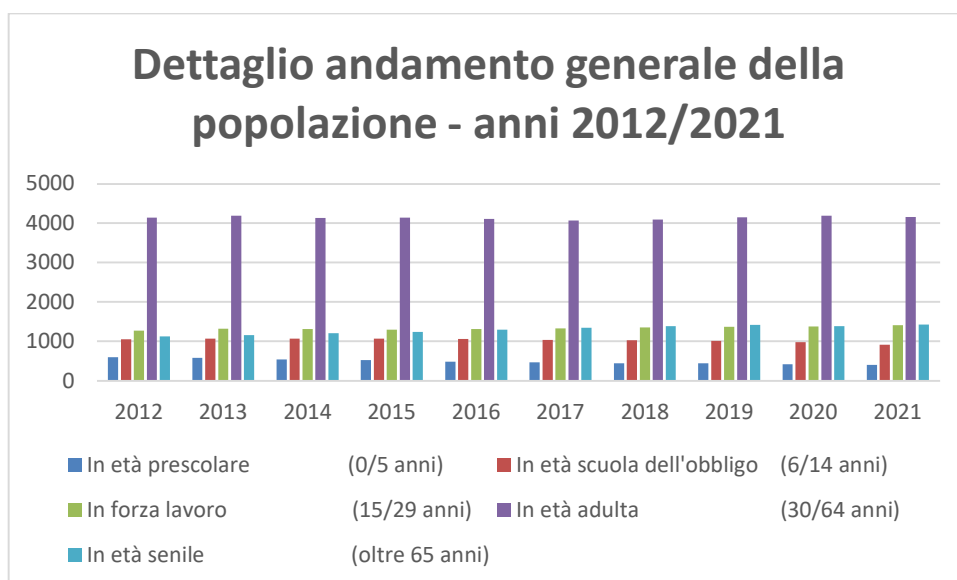
**Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2012/2021**

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/5 anni)	599	584	541	521	484	469	440	439	414	403
In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)	1054	1068	1070	1065	1058	1037	1024	1011	977	913
In forza lavoro (15/29 anni)	1271	1320	1309	1295	1312	1329	1355	1369	1375	1412
In età adulta (30/64 anni)	4136	4188	4132	4136	4107	4066	4094	4149	4186	4155
In età senile (oltre 65 anni)	1124	1160	1206	1235	1297	1343	1381	1414	1386	1426
<b>TOTALE</b>	<b>8184</b>	<b>8320</b>	<b>8258</b>	<b>8252</b>	<b>8258</b>	<b>8244</b>	<b>8294</b>	<b>8382</b>	<b>8338</b>	<b>8309</b>

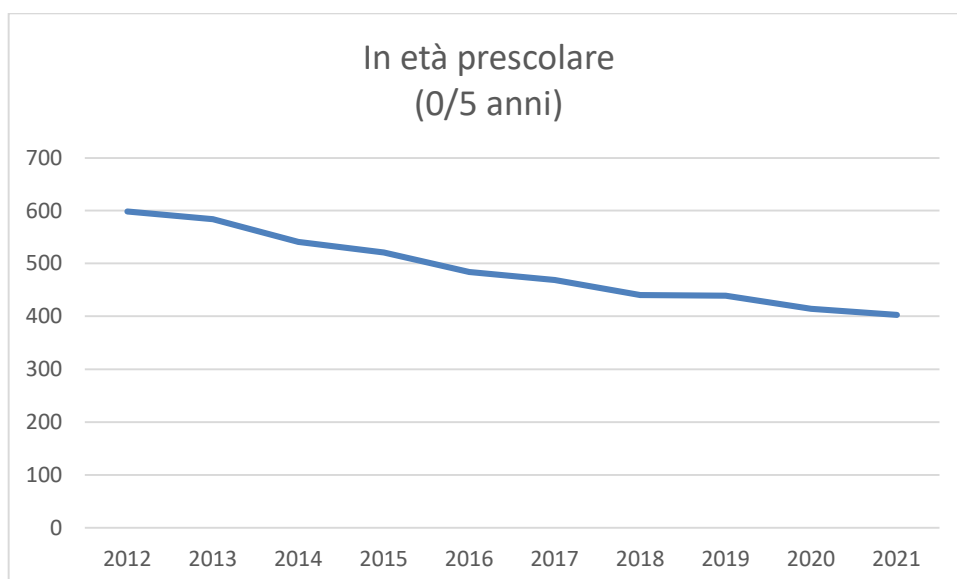
**Dettaglio in % andamento generale della popolazione - anni 2012/2021**

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/5 anni)	7,32	7,02	6,55	6,31	5,86	5,69	5,31	5,24	4,97	4,85
In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)	12,88	12,84	12,96	12,91	12,81	12,58	12,35	12,06	11,72	10,99

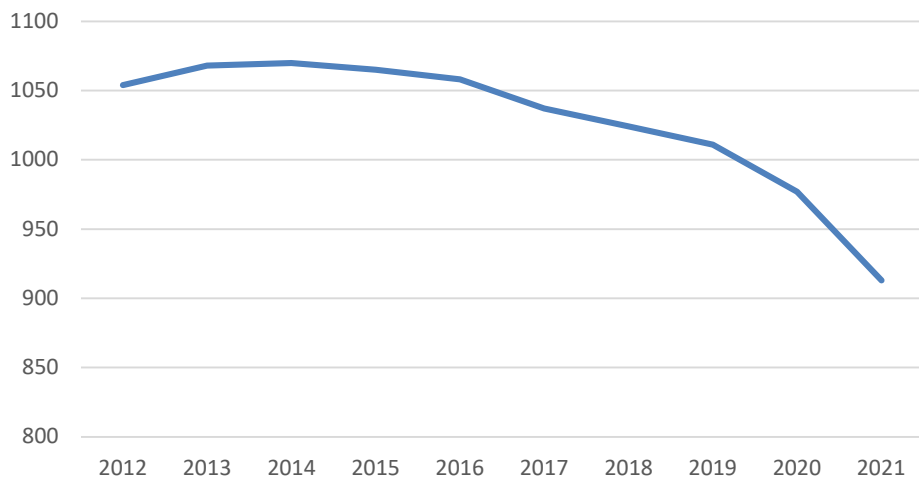
In forza lavoro (15/29 anni)	15,53	15,87	15,85	15,69	15,89	16,12	16,34	16,33	16,49	16,99
In età adulta (30/64 anni)	50,54	50,34	50,04	50,12	49,73	49,32	49,36	49,50	50,20	50,01
In età senile (oltre 65 anni)	13,73	13,94	14,60	14,97	15,71	16,29	16,65	16,87	16,62	17,16
<b>TOTALE</b>	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00



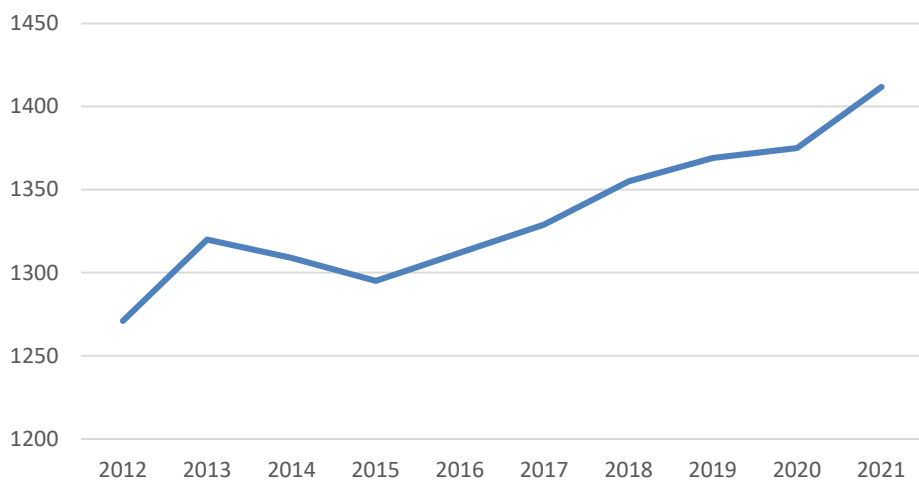
### Dettaglio andamento generale della popolazione



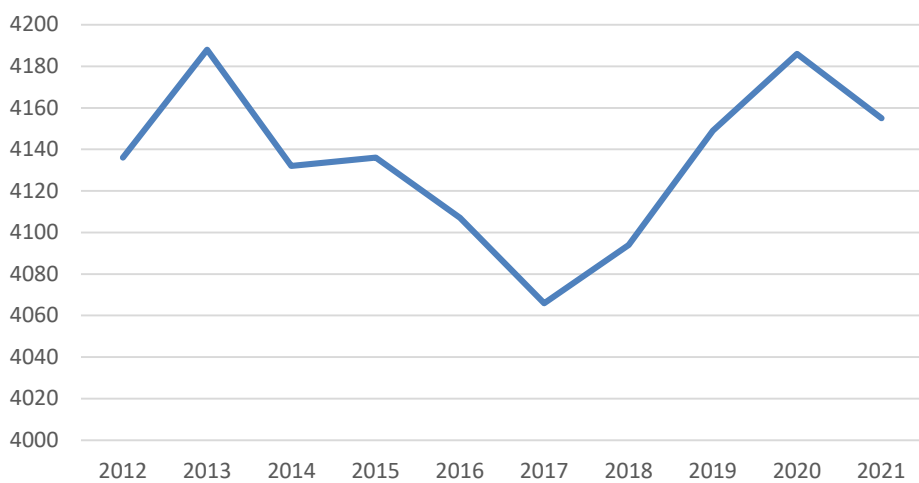
In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)



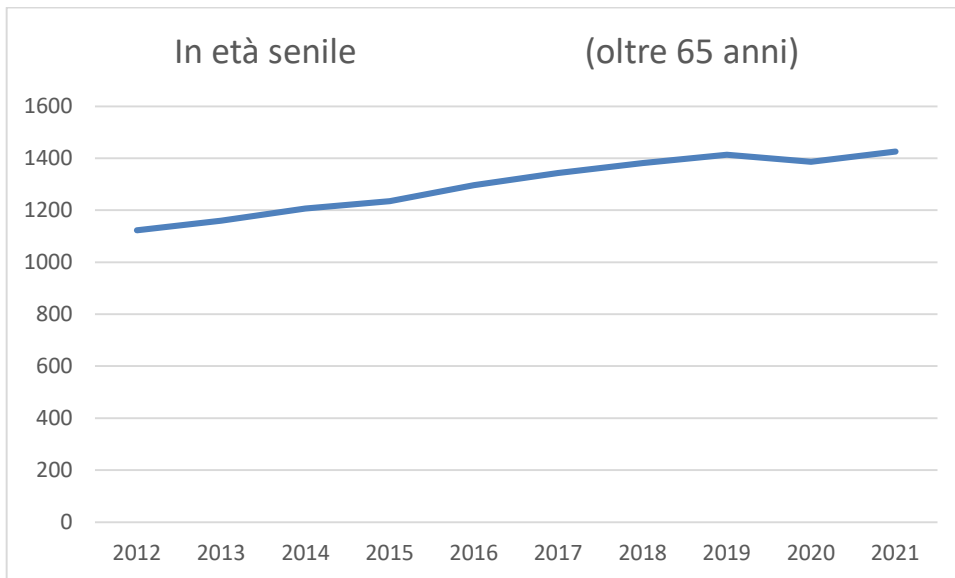
In forza lavoro (15/29 anni)



In età adulta (30/64 anni)







Descrizione	Valore
Superficie complessiva	Kmq 5,28
Superficie urbanizzata o in corso di trasformazione	Kmq 1,20
Verde pubblico	Kmq 0,018

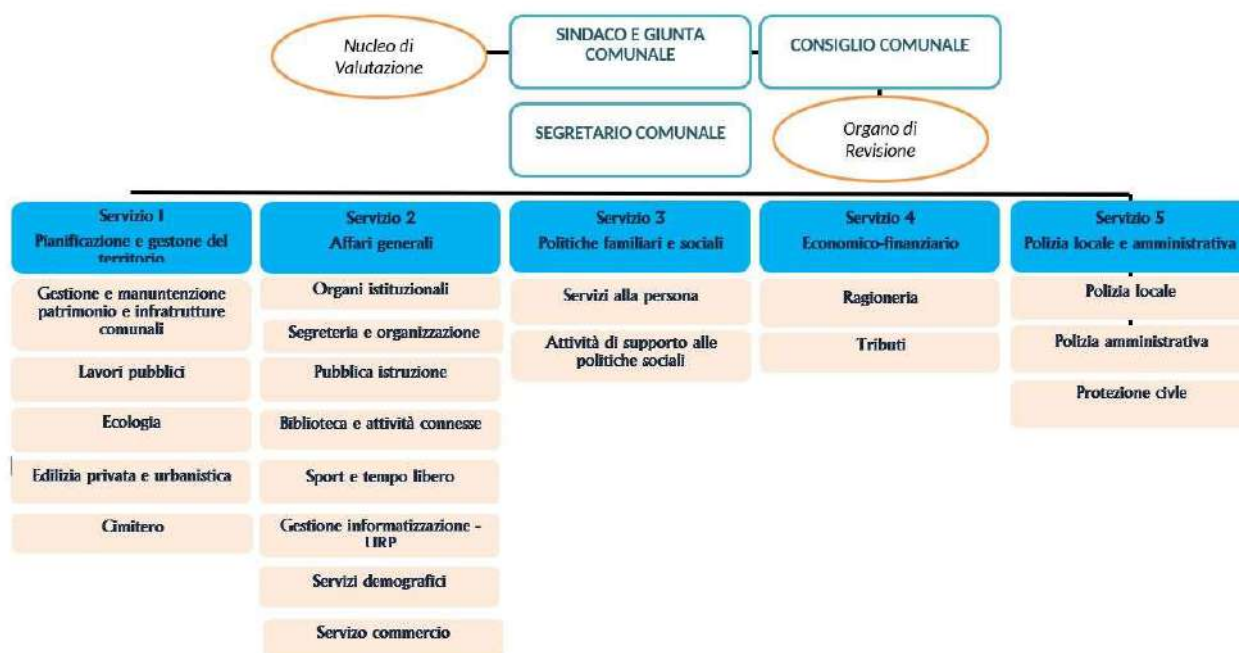
## Il contesto interno: l'organizzazione

Il Comune di Albano S.Alessandro esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

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

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente



L'andamento del numero dei dipendenti dal 2011 al 31/12/2021 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

#### Andamento del numero di dipendenti - anni 2012/2021

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
donne	18	18	18	18	18	18	18	23	19	21
uomini	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10
<b>totale</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>29</b>	<b>31</b>
abitanti	8184	8320	8258	8252	8258	8244	8294	8382	8338	8309
numero di abitanti per dipendente	303	308	306	306	306	305	307	254	287	268
rapporto massimo di legge	1/144		1/151			1/159			1/166	

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2021

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0

A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	0	0	0
B2	0	0	0
B3	3	0	3
B4	1	0	1
B5	1	0	1
B6	0	0	0
B7	1	0	1
B8	1	0	1
C1	3	1	4
C2	1	0	1
C3	4	0	4
C4	1	0	1
C5	2	0	2
C6	5	0	5
D1	2	0	2
D2	0	0	0
D3	1	0	1
D4	0	0	0
D5	3	0	3
D6	1	0	1
D7	0	0	0

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO - PERSONALE A TEMPO  
INDETERMINATO AL 31/12/2021**

SERVIZIO	A	B	C	D	TOTALE
AFFARI GENERALI	0	3	5	2	10
RAGIONERIA E TRIBUTI	0	0	3	1	4
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	0	2	4	1	7

POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI	0	2	1	2	5
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	0	0	4	1	5
Totale	0	7	17	7	31

## Salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente sono riassunti nelle tabelle seguenti.

<b>Soddisfazione e incentivazione del personale</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
<i>Livello disciplinare</i>	n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente	1	0	0
<i>Incentivazione personale dipendente</i>	Importo CCDI * / totale dipendenti	6.358,00	7.418,00	6.414,00
	Totale fondo retribuzione di posizione / dipendenti PO	12.750,00	12.750,00	12.750,00
	Importo retribuzione di risultato / dipendenti PO	2.250,00	2.250,00	2.250,00

<b>Qualità</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
<i>Abitanti per dipendente</i>	abitanti / totale personale	254	287	268
<i>Anzianità media di servizio</i>	somma anzianità / totale dipendenti	10	9	8
<i>Età media dipendenti</i>	somma età / totale dipendenti	47	47	46
<i>Media giorni di assenza</i>	n. giornate totali di assenza (ferie incluse) / totale dipendenti	34	35	34

<b>Formazione del personale</b>				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>

<i>Grado di aggiornamento</i>	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale dipendenti	17	16	20
<i>Costo formazione per dipendente</i>	Costo complessivo formazione / totale dipendenti	€ 144,84	€ 166,20	€ 195,80

# GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività. I principi fondanti sono:

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno della propria Area di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Area, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

- Obiettivi di performance organizzativa o di ente;

- Obiettivi di Area;
- Obiettivi di performance individuale.

Valutazione preliminare, per l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, è l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni previste da D. Lgs. 33/2013. Quindi l'accertamento della mancata pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente, comporta l'esclusione *tout court* dalla distribuzione del trattamento accessorio (art. 46 e 47, D. Lgs. 33/2013).

**Tale valutazione preliminare deve essere effettuata per tutti i dipendenti cui siano stati assegnati obiettivi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza.**

## Peso attribuito a ciascun parametro

Ai fini della valutazione complessiva della performance legata agli obiettivi, ciascun livello assume il seguente peso

Avvenuto aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	SI/No
Obiettivi di performance organizzativa/dell'ente	15
Obiettivi di Area	25
Obiettivi di performance individuale	60

## Gli obiettivi di performance organizzativa

Gli obiettivi di performance organizzativa a livello di ente sono i seguenti:

### 1. Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR

*Ciascun responsabile di Area sarà coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo mediante individuazione dei fondi messi a disposizione per la realizzazione degli obiettivi previsti dal piano;*

### 2. Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente

*Ciascuna Area dovrà verificare di aver pubblicato tutti i documenti previsti dal D.lgs 33/2013 con particolare riguardo all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi;*

### 3. Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio 2023 all'Ufficio Ragioneria entro il 31.10.2022

*Questo per permettere all'Area 1 di predisporre per l'approvazione il Bilancio di previsione finanziaria entro il 31/12/2022*

obiettivo	Indicatore/risultato atteso
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	Costante
Aggiornamento sezione amministrazione trasparente con particolare attenzione	Costante

<i>obiettivo</i>	<i>Indicatore/risultato atteso</i>
all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	
Trasmissione dati utili alla redazione del bilancio 2023 all'ufficio Ragioneria *	Entro 31/10/2022

\* salvo situazioni pregresse da valutare a cura del Segretario Generale

## **Gli obiettivi di settore e di performance individuale**

Ciascun responsabile di area ha formulato una proposta di obiettivi per la propria area e per la performance individuale dei dipendenti assegnati. Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario Generale per la definitiva definizione. Per i dipendenti che operano in due distinte aree, gli obiettivi di area avranno un peso rapportato al 50% ciascuno.

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi di area e gli obiettivi di performance individuale di ciascun dipendente.



# OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 – 2001 e biennio economico 1998 – 1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari del l'anno di riferimento.

In proposito la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con deliberazione n. 63/2008, ha precisato che il *"[...] Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]"*, sottolineando, tra l'altro, che *"il processo di valutazione presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti."*

La valutazione verrà effettuata con decreto del Sindaco e l'attribuzione della retribuzione di risultato sarà effettuata sulla base delle fasce previste dal vigente sistema di valutazione per il personale dipendente. Alla luce di quanto sopra, al Segretario Generale sono attribuiti, per l'anno 2022 i seguenti obiettivi

<i>Descrizione</i>	<i>peso%</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinamento, sovrintendenza e monitoraggio della attuazione del PNRR	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	monitoraggio costante	31.12.2022
Benessere organizzativo	5	Ente	Nuovo obiettivo	monitoraggio costante	31.12.2022
Redazione del Nuovo SMVP	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro Settembre 2022	31.12.2022
Predisposizione piano della performance	10	Ente	Raggiunto	Entro 20gg dall'approvazione del BPF	30.06.2022
Controlli Interni	10	Ente	Raggiunto	Entro fine anno	31.12.2022
Vademecum sulle assunzioni di personale	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro Giugno 2022	31.12.2022
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>				

---

## **OBIETTIVI DI SETTORE E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

## **AREA 1**

# **PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>15</b>				

## OBIETTIVI DI SETTORE SERVIZI TERRITORIALI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	10	ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Evasione pratiche CONTRIBUTI STATALI E REGIONALI	10	ente/utenti	Nuovo obiettivo	All'occorrenza	31.12.2022
Avvio del procedimento variante generale PGT	5	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: <b>FABIO MARCHESI</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Avvio del procedimento variante generale PGT	15	ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Predisposizione di scheda tecnica per ogni nuova opera pubblica	10	ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	10	ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Approvazione reticolo idrico minore	10	ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Affidamento gestione rifiuti	15	ente/utenti	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>istruttore amministrativo SONIA CAPRA</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione delle richieste di stanziamento per il bilancio di previsione e relazioni per il DUP - Riaccertamento dei residui di propria competenza - Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG programmazione delle spese necessarie - Predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi	15	Ente	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Gestire le fasi di gara inerenti l'individuazione dei soggetti a cui affidare i contratti di manutenzione. Predisporre capitolati, contratti, bandi di gara, verbali di aggiudicazione, accertare requisiti dei partecipanti , verifiche DURC, adempimenti connessi all' ANAC ed all'osservatorio OO.PP. ecc.	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Gestire le fasi di gara inerenti la realizzazione delle opere pubbliche PNRR (incarico progettazione, approvazione progetto, SAL, liquidazioni, collaudi, ecc.) Predisporre bandi di gara, verbali di aggiudicazione, accertare requisiti dei partecipanti , verifiche DURC, adempimenti connessi all' ANAC ed all'osservatorio OO.PP. ecc.	15	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Assistenza al RUP per Affidamento contratto gestione rifiuti	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Assistenza al RUP per avvio procedimento variante generale al PGT	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				



Dipendente: <b>istruttore amministrativo Laura Campello</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supporto al SUAP con disamina/istruttorie e rilascio pareri sulle pratiche presentate - Istruttorie pratiche minori (autorizzazioni temporanee, esposizione materiale pubblicitario, tagli strada, occupazione suolo pubblico ecc.)	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Determinazioni, gestione fatturazione, e intrattenimento rapporti con le ditte che effettuano interventi manutentivi sul territorio	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Rapporti, impegni di spesa, liquidazioni, monitoraggio contabilità con società che effettuano interventi relativi all'Ecologia sul territorio comunale	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Gestione cimitero comunale, assegnazioni, traslazioni, estumulazioni ecc.	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Contributi regionali L.R. 13/89 per abbattimento barriere architettoniche.	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: **Istruttore tecnico – Servizio Urbanistica paesaggio arch. Lorenzo Redolfi**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supporto al SUAP con disamina/istruttorie e rilascio pareri sulle pratiche presentate	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Istruttorie istanze di autorizzazione paesaggistica supporto alla commissione del paesaggio con presenza alle sedute, verbalizzazione e comunicazioni	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Gestione sportello telematico SUE - Istruttorie pratiche Permesso di costruire - Istruttorie pratiche SCIA – CILA- CILAS	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Sopralluoghi per idoneità alloggiativa, inagibilità o verifica sito	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Attività certificativa sulle prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Gianmarco Spolti – Squadra operai</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali e degli immobili di proprietà comunale	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Gestione programma reinserimento detenuti e carcerati	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, ecc.	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, parchi, centri sportivi	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Simone Brevi – Squadra operai</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali e degli immobili di proprietà comunale	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Gestione programma reinserimento detenuti e carcerati	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, ecc.	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Garantire la manutenzione e la pulizia di aree verdi, strade, parchi, centri sportivi	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

<b>Dipendente: Istruttore tecnico – NUOVA ASSUNZIONE</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Monitorare lo stato manutentivo del patrimonio immobiliare.	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	
Coordinare l'attività del personale e delle ditte appaltatrici del Settore incaricato dei servizi manutentivi.	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	
Attività certificativa sulle prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	
Gestione programma reinserimento detenuti e carcerati	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

---

**AREA 2**  
**AFFARI GENERALI**

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>15</b>				

## OBIETTIVI DI SETTORE AFFARI GENERALI

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinamento attività servizi culturali, sportivi e pubblica istruzione	10	ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Supervisione attività anagrafe, stato civile, elettorale, leva	5	uffici	Mantenimento	Efficientamento dell'attività	31.12.2022
Gestione assunzioni personale	10	ente/personale	Mantenimento	Efficientamento dell'attività	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>25</b>				



## PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: <b>TASCHINI ALESSANDRO</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 20221 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione Bandi PNRR	15	Ente	Nuovo obiettivo 30.09.2022	Secondo cronoprogramma	31.12.2022
Gara Centro Sportivo	15	Ente/utenti	Nuovo Obiettivo 30.12.2022	Aggiudicazione e verifica documentazione 31.12.2022	31.12.2022
Manifestazione Camminando per il Centro	10	Ente/utenti	Mantenimento 17.09.2022	17.09.2022	31.12.2022
Predisposizione Regolamento Contributi	10	Ente	Nuovo obiettivo 30.10.2022	30.10.2022	31.12.2022
Regolamento Palestre	10	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo 30.10.2022	30.10.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Citti Massimiliano – Affari Generali</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione giuridica del personale (assunzioni, cessazioni, malattia, L. 104) e supervisione timbrature/permessi, buoni pasto	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Gestione servizio assicurativo dell'Ente (procedure relative all'attivazione dei sinistri e raccordo tra uffici, gestione contatti con il Broker)	5	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Gestione accesso servizi scolastici (istruttoria relativa alla formazione degli atti di GC e CC, attività informativa, controlli e verifiche anche in raccordo con gli altri uffici, gestione delle comunicazioni agli utenti ecc..)	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Gestione pratiche assegnazione spazi sportivi inclusa l'assegnazione ore campi da tennis e contabilizzazione trimestrale	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Istruttoria determine e delibere servizio affari generali e atti di liquidazione fatture del servizio	10	Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022

Collaborazione con l'ufficio elettorale per tutti gli adempimenti attinenti al referendum 2022	5	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Gestione convenzione Scuola materna	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Valenti Daniela – Affari Generali</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Organi collegiali: Predisposizione convocazioni – controllo preventivi rispetto iter procedurale – redazione delibere	13	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Rimborso oneri ai datori di lavoro per assenze dovute a cariche pubbliche - Liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali	2	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Conservazione Atti Monocratici e Collegiali	5	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Supporto al segretario per Controlli Interni - PTPCT – Relazione annuale RPCT	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Gestione servizi legati all'Istruzione: atti amministrativi propedeutici, gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici e pagamenti - cedole librerie digitali per acquisto libri di testo scuola primaria	25	Utenti/Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Contributi al Diritto allo Studio: borse di studio con adeguamento del regolamento delle borse di studio e convenzionamento per riduzione costo abbonamento studente scuole secondarie secondo grado	5	Utenti/Enti	Nuovo obiettivo	Efficientamento delle attività	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Damiani Thomas – Affari Generali</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione Protocollo: Registrazione e smistamento atti al protocollo – procedura informatica – ricerche per altri uffici	15	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Gestione Notifiche: gestione attività sia per conto dell’Ente che per Enti terzi	15	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Gestione atti in deposito presso la Casa Comunale	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Pubblicazioni all’Albo pretorio on line	5	Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Consegna e ritiro pratiche presso Questura, Prefettura Agenzia Entrate, Siae ecc... per conto degli uffici ed eventuali notificazioni	5	Utenti/Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
In occasione della revisione delle liste elettorali, consegna con ricevuta nuove tessere elettorali	5	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022

Collaborazione con l'ufficio elettorale per tutti gli adempimenti propri del messo comunale in occasione delle elezioni comunali 2022	5	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Vozi Bianca – Affari Generali</b> dal 01.7.22					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Procedura per il rilascio delle concessioni di autorizzazioni Suap relative al commercio, rilascio posteggio in occasione delle fiere o mercato settimanale	10	Utenti/Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
DPO e privacy	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Procedure di affidamento servizi informatici	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022

Gestione della procedura delle notifiche	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Procedure relative alla gestione del personale	10	Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Mutti Veronica - Commercio</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Procedura per il rilascio delle concessioni di posteggio in occasione delle fiere, come da regolamento comunale	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Procedura rinnovo concessioni posteggio in sede fissa - mercato settimanale del venerdì, secondo le linee guida ministeriali	5	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Verifiche su requisiti dichiarati in sede di avvio/subentro attività commerciale/artigianale	15	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Censimenti e statistiche commercio	5	Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Informatizzazione dei flussi relativi alle pratiche SUAP all'interno del gestionale STARCH	25	Utenti/Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				





Dipendente: <b>Maver Patrizia - biblioteca</b>				
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>
Prestiti locali e interbibliotecari, servizio reference, rilevazione restituzione e solleciti. Iscrizione nuovi utenti a RBBG e rilascio credenziali Opac e MLOL, tesseramento utenti minorenni secondo nuove disposizioni Regolamento Europeo 679/2016, progressivo adeguamento delle tessere già emesse	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività
Monitoraggio dei servizi bibliotecari tramite compilazione di questionari e indagini statistiche (p.e. Sistema Seriate-laghi, ISTAT, etc.)	5	Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività
Acquisto materiale librario e multimediale, ingressatura nuove accessioni e controllo materiale a scaffale (rietichettatura, apposizione nuovi barcode, reintegro copie usurate etc.)	10	Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività
Scarto inventariale materiale librario	5	Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività
Organizzazione di eventi culturali per la cittadinanza e organizzazione di attività di promozione alla lettura per adulti e ragazzi (letture animate, mostre bibliografiche, visite guidate alla biblioteca, etc.), anche in collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado del territorio.	10	Utenti/Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività
Partecipazione al bando MiC per biblioteche, acquisizione nuovi libri e accodamento	5	Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività
Promozione delle iniziative culturali e dei servizi della biblioteca tramite realizzazione di locandine, newsletter e notizie sulla sezione eventi del portale RBBG	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività
Servizio civile: predisposizione progetti 2022	3	Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività
Acquisizione box restituzione h24 per la biblioteca	2	Utenti	Nuovo obiettivo	Efficientamento delle attività
<b>Totale</b>	<b>60</b>			

Dipendente: <b>Artuso Silvana – Servizi Demografici</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Rilascio attestazioni regolarità di soggiorno comunitari	8	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Supporto al Sindaco e agli organi di governo, in genere, nell'espletamento delle funzioni di Ufficiale di stato civile	8	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Espletamento di tutte le funzioni previste dalla Legge per il referendum 2022	12	Ente / Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Gestione controlli residenza Reddito di cittadinanza – piattaforma Gepi	8	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Pratiche di Polizia mortuaria	8	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Adeguamento del servizio anagrafico alla normativa sulla lotta all'occupazione abusiva degli immobili in riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n.47	8	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Estrazione dati anagrafici per procedimenti amministrativi che coinvolgono sia uffici comunali che enti esterni	8	Ente / Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				



Dipendente: <b>Assolari Piermauro – Servizi Demografici</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Rilascio attestazioni regolarità di soggiorno comunitari	8	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Supporto al Sindaco e agli organi di governo, in genere, nell'espletamento delle funzioni di Ufficiale di stato civile	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Espletamento di tutte le funzioni previste dalla Legge per il referendum 2022	8	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Consulenza e informativa ai cittadini in riferimento a problematiche di stato civile e anagrafe anche per via telematica	8	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Pratiche di Polizia mortuaria	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Adeguamento del servizio anagrafico alla normativa sulla lotta all'occupazione abusiva degli immobili in riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n.47	8	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Estrazione dati anagrafici per procedimenti amministrativi che coinvolgono sia uffici comunali che enti esterni	8	Ente / Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				



Dipendente: <b>Benicchio Barbara – Servizi demografici</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Rilascio attestazioni regolarità di soggiorno comunitari	9	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Supporto al Sindaco e agli organi di governo, in genere, nell'espletamento delle funzioni di Ufficiale di stato civile	9	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Espletamento di tutte le funzioni previste dalla Legge per il referendum 2022	8	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Consulenza e informativa ai cittadini in riferimento a problematiche di stato civile e anagrafe anche per via telematica	9	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Pratiche di Polizia mortuaria	8	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Adeguamento del servizio anagrafico alla normativa sulla lotta all'occupazione abusiva degli immobili in riferimento alla residenza decreto legge 28/03/2014 n.47	9	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Estrazione dati anagrafici per procedimenti amministrativi che coinvolgono sia uffici comunali che enti esterni	8	Ente / Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2022

---

Totale	60
--------	----



---

## **AREA 3**

# **SERVIZI ALLA PERSONA**

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>15</b>				

## OBIETTIVI DI SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione gara per i servizi educativi integrati	5	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Indizione gara 30.10.2022	31.12.2022
potenziamento segretariato sociale per famiglie	5	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Affidare il servizio Entro 31.08.2022	31.12.2022
Indizione gara per Servizio per la fragilità.	10	ente/utenti	Nuovo obiettivo	Indizione della gara Entro 31.10.2022	31.12.2022
Acquisto veicoli per bando rinnovaveicoli regione Lombardia 2021/2022	5	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 30.11.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabile del servizio : Spini Luigia Laura					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Indizione gara progetto di sviluppo educativo integrato	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	30.11.2022	31.12.2022
Affidamento potenziamento segretariato sociale per famiglie	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.08.2022	31.12.2022
Indizione gara per Servizio per la fragilità.	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.10.2022	31.12.2022
Acquisto veicoli per bando rinnovaveicoli 2021/2022 regione Lombardia	5	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 30.11.2022	31.12.2022
Coordinamento attività per emergenza ucraina. Organizzazione accoglienza e monitoraggio presenze. Collaborazione con Ambito territoriale	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	Visite domiciliari per nuovi arrivi/Equipe periodiche con Ambito/coordinamento attività e casistica	31.12.2022
Predisposizione appartamento per servizio casa famiglia . Nuova CPE e avvio nuova valorizzazione	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	30.10.2022	31.12.2022
Coordinamento tavoli di lavoro per rete territoriale	5	Ente /Associazioni	Costante	Almeno 5 incontri nell'anno	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				



Dipendente: **Gloria Bono – Assistente Sociale Famiglia e Disabilita'**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Rup per gara fragilità	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.10.2022	31.12.2022
Collaborazione con RS per affidamento progetto potenziamento segretariato sociale per famiglie	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.08.2022	31.12.2022
Sistemazione archivio cartelle sociali	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Archiviare le cartelle degli utenti non piu in carico al entro il 30/06/2022	31.12.2022
Rup ripetizione servizio analogo gara disabilita	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.07.2022	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi Controllo periodico amministrazione trasparente per l'ufficio in collaborazione con Manenti	10	Ente	Nuovo obiettivo	Costante	31.12.2022
Collaborazione con il Responsabile per la predisposizione del bilancio per le aree di propria competenza. Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa per le aree di competenza Programmazione e gestione delle risorse e delle spese per le aree assegnate	10	Ente	Nuovo obiettivo	Costante	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Manenti Nicoletta Istruttore Amministrativo</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborazione con il RS per la predisposizione del bilancio e documenti di programmazione da trasmettere al Servizio finanziario .Gestione amministrativa e contabile ufficio con istruttoria di tutti gli atti ad esso collegati	10	Ente	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi Controllo periodico amministrazione trasparente per l'ufficio in collaborazione con Bono	10	Ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Servizio casa famiglia . Nuova CPE e avvio nuova valorizzazione. Impegni di spesa, istruttoria atti	5	Ente	Nuovo obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
Indizione gara fragilità . Collaborazione con RS e RUP	10	Ente	Nuovo obiettivo	30.10.2022	31.12.2022
Collaborazione con RS e AS Bono per affidamento progetto potenziamento segretariato sociale per famiglie	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	31.08.2022	31.12.2022
Indizione gara progetto di sviluppo educativo integrato in collaborazione con RS	10	Ente	Nuovo obiettivo	30.11.2022	31.12.2022
Acquisto veicoli per bando rinnovaveicoli 2021/2022 e bando 2022 In collaborazione con RS, Limana e Merisio	5	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	30.11.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Limana Nadia Collaboratore Amministrativo</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborazione con il RS per nuova organizzazione “GiocaScuola#SpazioNonSoloCompiti#. Raccolta iscrizioni, pagamenti,	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	30.11.2022	31.12.2022
Collaborazione amministrativa al gestore esterno servizi abitativi Sistemazione archivio interno all’ufficio per alloggi sap vicolo astello e butti capra	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Predisposizione appartamento per servizio casa famiglia . nuova CPE e avvio nuova valorizzazione  Raccolta preiscrizioni, recluamento volontari per:trasloco, pulizie , arredamento.  Rapporti con volontari e altri uffici per buon esito trasferimento . ricerca donazioni per arredamenti	15	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
Acquisto veicoli per bando rinnovaveicoli 2021/2022 In collaborazione con RS, Merisio e Manenti  Prenotazione contributi, richiesta preventivi, acquisto su portale	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	31.11.2022	31.12.2022
Emergenza ucraina : visite domiciliari con RS, registrazione su portale per ospitalita e vigilanza sanitaria , inserimenti per banco alimentare , invio dati richiesti dagli enti.	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Riapertura polivalente : collaborazione con responsabile per reclutamento nuovi volontari e organizzazione elezioni associazione	5	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022



<b>Totale</b>		<b>60</b>			
Dipendente: <b>Merisio Alessandra Collaboratore amministrativo</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	10	ente	costante	costante	31.12.2022
Collaborazione con la RS e le colleghe Maneneti e Bono per la predisposizione del bilancio e documenti di programmazione da trasmettere al Servizio finanziario .Collaborazione con la collega Manenti per la gestione amministrativa e contabile dell' ufficio -	10	Ente	costante	31.12.2022	31.12.2022
Predisposizione appartamento per servizio casa famiglia . nuova CPE e avvio nuova valorizzazione  Contatti con precedent ospiti del servizio per informazioni e recluamento , trasloco, pulizie , arredamento. Rapporti con volontari e altri uffici per buon esito trasferimento . Svuotamento e ripristino ex appartamento per trasferimento PAG .	15	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	30.10.2022	31.12.2022
Regali anziani e volontari per festività natalizie	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Acquisto veicoli per bando rinnovaveicoli 2021/2022 e bando 2022 In collaborazione con RS,Limana e Manenti, acquisto su portale	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	31.11.2022	31.12.2022
Riapertura polivalente : collaborazione con responsabile per reclutamento nuovi volontari e organizzazione elezioni associazione	5	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022

---

Totale
--------

60
----

## AREA 4

### RAGIONERIA E TRIBUTI

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>15</b>				

## OBIETTIVI DI SETTORE: SERVIZI FINANZIARI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Contributi PNNR – monitoraggio e gestione contabile	10	ente	nuovo obiettivo	Secondo il cronoprogramma	31.12.2022
Predisposizione Bilancio Previsione Finanziaria entro 31.12.2022	15	Ente	nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: <b>Nembrini Tamara</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione DUP e Bilancio entro 31.12.2022	15	Interni	Entro 31.12.2022	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Attuazione PNRR (gestione contabile)	15	Interni	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Predisposizione schede economiche per ogni opera pubblica	15	Interni	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Recupero evasione tributi	5	Cittadini	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Revisione e aggiornamento Regolamento TARI	10	Cittadini	Entro 30.06.2022	Entro 30.09.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>Longo Stefania – Servizio Finanziario</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione entrate: emissione reversali di incasso, regolarizzazione provvisori di entrata , verifica incassi	10	Operatori economici/cittadini	Aggiornato al 31.12.2022	Mantenimento	31.12.2022
Gestione spese: emissioni mandati di pagamento, controllo atti di liquidazione, verifica regolarità contributiva DURC, regolarità fiscale pagamenti superiore ad €. 5.000,00	10	Cittadini	Costante	Mantenimento	31.12.2022
Versamenti PAGO PA: allineamenti dati contabilità , riconciliazione incassi sanzioni Codice della Strada	8	Operatori economici/cittadini	Settimanale	Mensile	31.12.2022
Gestione utenze alloggi comunali: contabilizzazione, verifica e riparto	8	Cittadini	Entro 31.12.2022	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Controllo ruoli coattivi: verifica riscossioni ruoli coattivi, fatturazione aggio e assegnazione Responsabile di riferimento	4	Interno	Adeguate attività al 31.12.2022	Mantenimento	31.12.2022
Gestione Personale: Adesione Perseo silenti, gestione sgravio contributivo, bonus €. 200,00	10	Ente	Nuovo Obiettivo	Entro 30.09.2022	31.12.2022
Redazione conto annuale del personale e relazione allegata	10	Ministero	30.09.2022	Entro 30.09.2022	31.12.2022

<b>Totale</b>	<b>60</b>
---------------	-----------

Dipendente: <b>Fratùs Stefania – Servizio Tributi</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Standard di qualità – adozione misure trasparenza delibera ARERA 15/22/R/RF	15	Ente/Cittadini	Adeguato al 31.12.2022	31.12.2022	31.12.2022
Gestione TARI: introduzione pago PA	15	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Implementazione pago PA per riscossione Tari 2023	31.12.2022
Recupero evasione tributaria IMU	10	Cittadini	IMU 2016- 2017 omessa 2017 - 2018 liquidazione	IMU 2016- 2017 omessa 2017 - 2018 liquidazione	31.12.2022
Verifica insolvenze TARI – emissione avvisi bonari e conseguenti avvisi di accertamento eventuali	10	Cittadini	Sollecito insolventi TARI 2021	31.12.2022	31.12.2022

Gestione ricorsi: ricorsi avvisi di accertamento	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				



Dipendente: <b>D'Urso Gloria - Servizio Tributi</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2022</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione ruolo : inserimento denunce, variazioni, sgravi	10	Cittadini	Aggiornamento ruolo	Gestione variazioni e conseguenti sgravi ruolo 2022	31.12.2022
Recupero evasione tributaria TARI – anni pregressi	15	Cittadini	TARI 2016-2017 omessa 2017 - 2018 liquidazione	TARI 2016- 2017 omessa 2017 - 2018 liquidazione	31.12.2022
Omessa denuncia – verifica evasori totali anno 2021	15	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Iscrizione ruolo 2023 – emissioni avvisi anni pregressi	31.12.2022
Verifica incrociata banca dati locazioni – iscrizione tassa rifiuti – anno 2021	10	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Iscrizione ruolo 2023- emissione avvisi anni pregressi	31.12.2022
Informatizzazioni procedimenti amministrativi: implementazione banca dati utenti comunali e gestione mail	10	Cittadini	Potenziamento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				



---

**AREA 5**  
**POLIZIA LOCALE**

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>15</b>				

## OBIETTIVI DI SETTORE POLIZIA LOCALE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Adeguamento regolamento per la video sorveglianza e predisposizione progetto per implementazione e messa a norma impianto di video sorveglianza	10	Cittadini/Ente	Mantenimento	entro dicembre 2022	31.12.2022
Organizzazione prove di soccorso/esercitazioni di protezione civile, anche con la collaborazione di altri enti/associazioni per verifica scenari del PEC, manutenzione sentieri e pulizia torrenti RIM maggiore e RIM minore. Gestione del GCVPC	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	entro dicembre 2022 n. 1 esercitazione /prova di soccorso prevista dalla legge per mantenimento annuale requisiti	31.12.2022
Attività di controllo del territorio anche con l'ausilio di apposita strumentazione ed in collaborazione con società private ed enti del terzo settore. Eventuale collaborazione con Comandi di Polizia Locale di Comuni limitrofi.	5	Cittadini	Mantenimento	Controlli giornalieri	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>25</b>				

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: **ROSSI GIUSEPPINA**

Descrizione	peso	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Attivazione del servizio di vigilanza notturna nelle zone sensibili del territorio	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	giornaliero	31.12.2022
Garantire la sicurezza stradale anche con l'utilizzo di apposita strumentazione	10	Cittadini	Mantenimento	Presenza personale per almeno n. 1 controllo settimanale	31.12.2022
Potenziamento del controllo del territorio durante il periodo estivo in orario serale, anche in collaborazione con gli enti del terzo settore convenzionati	10	Cittadini	Mantenimento	Almeno n. 3 controlli settimanali	31.12.2022
Predisposizione di progetto per implementazione impianto video sorveglianza e messa a norma	5	Ente	Nuovo obiettivo	n. 1 progetto da predisporre	31.12.2022
Emissione ruoli per recupero evasione	5	Ente/Cittadini	Mantenimento		31.12.2022
Coordinamento e gestione del servizio P.L.	5	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Attività d'ufficio, ricezione denunce, rilascio contrassegni per invalidi, ordinanze viabilità, rilascio pareri e nulla osta, gestione oggetti smarriti, gestione ciclo completo delle contravvenzioni, atti amministrativi del responsabile e predisposizione atti organi di indirizzo politico	10	Cittadini	Mantenimento	Giornaliero	31.12.2022
Predisposizione schede, di impianto, organizzazione e gestione prove di soccorso ed esercitazioni di protezione civile, anche con la collaborazione di altri enti/associazioni per verifica scenari del PEC, manutenzione sentieri e pulizia torrenti RIM maggiore e RIM minore.	10	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Almeno n. 1 prova di soccorso/esercitazione prevista dalla legge per mantenimento annuale requisiti	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				



Dipendente: **BARTOLI DANIELE**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività di vigilanza, prevenzione, controllo e sanzionamento relativamente al CdS ed alla legislazione sulla circolazione stradale, anche con utilizzo di apposita strumentazione.	10	Cittadini	Mantenimento	Almeno un controllo settimanale	31.12.2022
Attività d'ufficio, emissione ordinanze temporanee e definitive previste dal CdS. Rilascio autorizzazioni, pareri, permessi, nulla osta vari e rilascio copie sinistri stradali.	9	Cittadini	Giornaliero	Mantenimento	31.12.2022
Accertamenti anagrafici, notifiche varie.	8	Cittadini	Su richiesta	Su richiesta	31.12.2022
Attività di front office, ricezione denunce smarrimento/furto e rilascio documenti provvisori/gestione oggetti smarriti.	8	Cittadini	Giornaliero	Mantenimento	31.12.2022
Servizi di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni sportive, religiose e civili, di Protezione Civile, Consiglio Comunale.	4	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2022
Gestione videosorveglianza (visualizzazione telecamere, evasione richieste da parte di altri enti e forze di Polizia).	4	Cittadini/Enti	Giornaliero	Mantenimento	31.12.2022
Sopralluoghi di verifica/controllo a seguito segnalazioni cittadini/interventi di urgenza.	8	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2022
Comunicazione Carabinieri per inserimento ed aggiornamento terminale SDI ed inserimento portale NDR	8	Cittadini	Mantenimento	Entro dicembre 2022	31.12.2022
Attraversamento alunni alle scuole	1	Cittadini	Quotidiano	Mantenimento	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				



Dipendente: <b>SUARDI SILVIA</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività di vigilanza, prevenzione, controllo e sanzionamento relativamente al CdS ed alla legislazione sulla circolazione stradale, anche con utilizzo di apposita strumentazione.	8	Cittadini	Mantenimento	Almeno un controllo settimanale	31.12.2022
Attività di gestione del servizio contravvenzionale a mezzo del software Concilia. Evasione richieste atti inerenti le violazioni	10	Trasgressori	Mantenimento	Giornaliero	31.12.2022
Gestione denunce antiterrorismo ed espletamento procedure successive relative ai cittadini ucraini	4	Cittadini	Mantenimento/Nuovo obiettivo	Giornaliero	31.12.2022
Attraversamento alunni scuole	1	Cittadini	Quotidiano	Mantenimento	31.12.2022
Accertamenti anagrafici, notifiche varie.	8	Cittadini	Su richiesta	Su richiesta	31.12.2022
Gestione videosorveglianza (visualizzazione telecamere, evasione richieste da parte di altri enti e forze di Polizia).	2	Cittadini/Enti	Giornaliero	Mantenimento	31.12.2022
Attività di front office, ricezione denunce smarrimento/furto e rilascio documenti provvisori/gestione oggetti smarriti.	8	Cittadini	Giornaliero	Mantenimento	31.12.2022
Gestione ricorsi avverso accertamenti di violazioni CdS e amministrativi. Inserimento portale SANA	7	Ente	Mantenimento	Entro dicembre 2022	31.12.2022
Sopralluoghi di verifica/controllo a seguito segnalazioni cittadini/interventi di urgenza..	8	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2022
Servizi di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni sportive, religiose e civili, di Protezione Civile, Consiglio Comunale.	4	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>FRIGOLI IVAN</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività di vigilanza, prevenzione, controllo e sanzionamento relativamente al CdS ed alla legislazione sulla circolazione stradale, anche con utilizzo di apposita strumentazione.	10	Cittadini	Mantenimento	Almeno un controllo settimanale	31.12.2022
Gestione rimozione, fermi e sequestri veicoli. Inserimento portale SIVES.	8	Cittadini/Ente	Mantenimento	Entro dicembre 2022	31.12.2022
Rilascio pareri viabilistici ad altri uffici.	7	Ente	Mantenimento	Entro dicembre 2022	31.12.2022
Gestione videosorveglianza (visualizzazione telecamere, evasione richieste da parte di altri enti e forze di Polizia).	8	Cittadini/Enti	Giornaliero	Mantenimento	31.12.2022
Attraversamento alunni scuole.	1	Cittadini	Quotidiano	Mantenimento	31.12.2022
Accertamenti anagrafici, notifiche varie.	8	Cittadini	Su richiesta	Su richiesta	31.12.2022
Attività di front office, ricezione denunce smarrimento/furto e rilascio documenti provvisori/gestione oggetti smarriti.	6	Cittadini	Giornaliero	Mantenimento	31.12.2022
Sopralluoghi di verifica/controllo a seguito segnalazioni cittadini/interventi di urgenza.	8	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2022
Servizi di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni sportive, religiose e civili, di Protezione Civile, Consiglio Comunale.	4	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>VOZZI BIANCA</b> sino al <b>30/06/2022</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività di vigilanza, prevenzione, controllo e sanzionamento relativamente al CdS ed alla legislazione sulla circolazione stradale, anche con utilizzo di apposita strumentazione.	8	Cittadini	Mantenimento	Almeno un controllo settimanale	31.12.2022
Rilascio permessi disabili	9	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2022
Attraversamento alunni scuole	1	Cittadini	Giornaliero	Mantenimento	31.12.2022
Accertamenti anagrafici, notifiche varie.	8	Cittadini	Su richiesta	Su richiesta	31.12.2022
Attività di front office, ricezione denunce smarrimento/furto e rilascio documenti provvisori/gestione oggetti smarriti.	6	Cittadini	Giornaliero	Mantenimento	31.12.2022
Sopralluoghi di verifica/controllo a seguito segnalazioni cittadini/interventi di urgenza.	7	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2022
Servizi di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni sportive, religiose e civili, di Protezione Civile, Consiglio Comunale	4	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2022
Predisposizioni stampati/modulistica per ufficio.	9	Cittadini/Ente	Mantenimento	Entro dicembre 2022	31.12.2022
Rilascio nulla osta trasporti eccezionali	8	Cittadini	Mantenimento	Entro dicembre 2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

Dipendente: <b>RIZZI DEBORA</b>					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Struttura comunale di protezione civile incaricata con nomina specifica: gestione completa del GCVPC, del DBVOL di R.L. (ora RUNTS) e gestione delle procedure di aggiornamento del piano di protezione civile.	10	Enti/Cittadini/Volontari	Mantenimento	Giornaliero	31.12.2022
Predisposizione atti per la gestione delle emergenze di protezione civile/eventi a rilevante impatto locale contenuti nel piano comunale di protezione civile.	9	Enti/Cittadini	Mantenimento	entro dicembre 2022	31.12.2022
Predisposizione progetto per implementazione e messa a norma impianto di video sorveglianza	9	Cittadini/Ente	Nuovo obiettivo	nr. 1 progetto da predisporre	31.12.2022
Centralino	3	Cittadini	Nuovo obiettivo	Giornaliero	31.12.2022
Ufficio Comando: gestione dei centri di costo, supporto al Comandante per pratiche varie. Predisposizione determinazioni, atti di liquidazione, delibere, aggiornamento amministrazione trasparente. Gestione pratiche per assunzioni agenti. Gestione rapporti con fornitori e ditte incaricate. Gestione inserimento procedure nel programma biennale servizi forniture ed espletamento procedure con gestione siti inerenti e collegati.	10	Enti/Cittadini	Nuovo obiettivo	Giornaliero	31.12.2022
Preparazione, organizzazione e gestione prove di soccorso/emergenze di protezione civile, con presenza in loco.	10	Enti/Cittadini	Mantenimento	Almeno n. 1 prova di soccorso/esercitazione prevista dalla legge per mantenimento annuale requisiti	31.12.2022
Collaborazione con altri settori per organizzazione e gestione degli eventi e delle manifestazioni inerenti gli aspetti di protezione civile.	9	Ente	Mantenimento	entro dicembre 2022	31.12.2022
<b>Totale</b>	<b>60</b>				

## **Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza**

Sulla base degli obiettivi strategici di cui sopra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto la seguente sezione, ai sensi della l.190/2012.

Gli elementi essenziali della sezione sono volti ad individuare e a contenere i rischi corruttivi così come individuati dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, adottato con delibera di Giunta n. 23 del 14/03/2022.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato da questa Amministrazione è stato elaborato nel rispetto delle indicazioni contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**. IL PNA 2019, *adottato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019*, è corredato dai seguenti allegati:

- *ALLEGATO 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;*
- *ALLEGATO 2 - La rotazione "ordinaria" del personale;*
- *ALLEGATO 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).*

A seguito delle nuove disposizioni è stato redatto il **Piano 2020 -22** con le seguenti modalità:

- Sono stati avviati i lavori con una consultazione pubblica mediante avviso sul sito istituzionale;
- Tutti i responsabili di settore sono stati invitati a compilare/aggiornare/modificare le tabelle riferite a ciascun processo di loro competenza e di questo lavoro ne è stato dato atto nelle suddette schede
- La Giunta ha approvato questo piano con deliberazione n. 10 del 27 gennaio 2020, con successive deliberazioni si è provveduto all'integrazione del piano.
- Ogni settore ha messo in atto le misure predisposte in ciascuna scheda durante il 2020. A chiusura dell'anno 2020 i responsabili di settore sono stati invitati ad aggiornare le schede con i risultati del monitoraggio e il riesame con relazione finale trasmessa al Segretario Comunale.
- A seguito di detta fase, il RPCT ha provveduto ad aggiornare questo piano.

### **Piano (Aggiornamento) 2021-2023**

- In data 05/02/2021 il RPCT ha avviato una consultazione pubblica per l'aggiornamento del PIANO 2020. L'avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 05 al 20 febbraio 2021. Non sono arrivate osservazioni in merito.
- Contestualmente è stato chiesto ai Responsabili di redigere una relazione sull' applicazione delle misure di prevenzione (SCHEDA MISURA da M01 a M20) elencate nel PTPCT relativamente al proprio ambito lavorativo, sulla stima di livello di esposizione al rischio corruttivo (tabella A) e sulla correttezza dei dei singoli processi riportati alla voce PROCESSO della tabella A verificare se queste voci siano complete ed efficaci e se ci siano nuovi processi da inserire nella tabella
- *Sulla base delle osservazioni ricevute si è proceduto all'aggiornamento del Piano.*

### **Piano (Aggiornamento) 2022-2024**

In data 07/01/2022 il RPCT ha avviato una consultazione pubblica per l'aggiornamento del PIANO 2022-24. L'avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 07 al 20 gennaio 2022. Non sono arrivate osservazioni in merito.

E' stato chiesto ai Responsabili di redigere una relazione sull' applicazione delle misure di prevenzione (SCHEDA MISURA da M01 a M20) elencate nel PTPCT relativamente al proprio ambito lavorativo, sulla stima di livello di esposizione al rischio corruttivo (tabella A) e sulla correttezza dei singoli processi riportati alla voce PROCESSO della tabella A. E' stato chiesto di verificare se queste voci siano complete ed efficaci e se ci siano nuovi processi da inserire nella tabella  
*Sulla base delle osservazioni ricevute si è proceduto all'aggiornamento del Piano.*

## **Capitolo primo: I principi guida del PNA 2019**

Osservazioni delle prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza:

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**".

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico, tale incarico è stato assegnato al dott. BARUSSO EDOARDO con decreto sindacale n. 6/2020 del 15/04/2020. Scadenza incarico 31/12/2022;

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente/Controlli e rilievi dell'Amministrazione/Attestazione OIV e struttura analoga, sono consultabili i documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

1. *Documento di sintesi*
2. *Scheda di sintesi*
3. *Griglia di verifica.*

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- d) *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti*
- e) *Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di Albano S.A.*
- f) *Codice disciplinare*
- g) *Patto di integrità in materia di contratti pubblici*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) *l'atto di nomina;*
- b) *il curriculum;*

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- ***La "rotazione ordinaria e straordinaria"***

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune.

- b) **La rotazione ordinaria**

*La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

*Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

**Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.**

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".*

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- f) *la tutela dell'anonimato;*
- g) *il divieto di discriminazione;*
- h) *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

A tal fine questo comune ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

*L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per*



---

*conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: *"1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"*

- ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. Quest'Amministrazione si è dotata di un Patto di Integrità con deliberazione di giunta n. 14 del 27/05/2021.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

## **CAPITOLO SECONDO: L'ATTIVITÀ PREGRESSA DI QUESTA AMMINISTRAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

### **A - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (dal 2017)**

- *Atti di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
- *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) –*
- *Schede per la valutazione del rischio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza\_ (P.T.P.C.T.) –*

### **B - ARCHIVIO ATTI ANTICORRUZIONE (prima del 2017)**

- *Piano Triennale Prevenzione Corruzione*
- *Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione – anno 2014*
- *Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione – anno 2015*
- *Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione – anno 2016*

### **C - ARCHIVIO ATTI TRASPARENZA (prima del 2017)**

- *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) – 2014-16*
- *Programma Triennale Trasparenza Integrità*

## CAPITOLO TERZO: IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è analizzato nell'allegato 1 al PNA 2019, denominato: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

A seguito delle indicazioni ivi contenute è stato redatto l'Allegato TABELLA A: "Tabelle di Gestione del rischio corruttivo", costituito dalle seguenti fasi:

### Fase 1) Analisi del contesto (punto 3 dell'allegato 1 al PNA2019)

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno.

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

#### Parte 1: analisi socio-economica

Esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**. Esso è stato approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 23/02/2021 ed ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

#### Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27 novembre 2020):

#### CONTESTO ESTERNO - REGIONE LOMBARDIA

Nel panorama nazionale, la Lombardia, connotata da un florido tessuto economico produttivo, è la più importante realtà economica e rappresenta una rilevante piazza finanziaria. Di conseguenza è un'area di preminente interesse per le diverse compagini mafiose che sono tese a permeare l'economia "*legale*" per interferire nel relativo tessuto imprenditoriale e sfruttare le opportunità che ne derivano, dando vita a veri e propri "*sistemi e/o imprese criminali*".

Inoltre, anche in virtù della sua estensione nonché della particolare collocazione geografica, la Regione è soggetta a diverse manifestazioni della criminalità, ben distinte tra loro. Ai sodalizi criminali mafiosi (la cui ultradecennale stabile presenza vede nella 'ndrangheta la matrice più invasiva) si affiancano gruppi malavitosi stranieri, all'occorrenza interagenti con i primi, ed altre associazioni a delinquere che affondano le proprie radici nei remunerativi traffici illeciti, soprattutto quelli transnazionali di cui, l'area, costituisce un punto nevralgico.

Per l'organizzazione mafiosa, il punto di forza in Lombardia non appare tanto legato al pressante controllo del territorio (come, invece, accade nelle aree d'origine) quanto, piuttosto, al consolidamento delle capacità economiche e dei circuiti relazionali di reciproca convenienza (con l'imprenditoria, i professionisti ed i soggetti politico istituzionali), anche in chiave internazionale, determinando la comparsa di nuovi modelli associativi basati su una convergenza di interessi.

.....  
La Lombardia, in tema ambientale, può definirsi un territorio "difficile" sia per la presenza di aree dove insistono imprese con una spiccata propensione alla produzione di rilevanti quantitativi di rifiuti speciali, spesso pericolosi, che per gli importanti insediamenti industriali che li gestiscono. Per i reati in materia ambientale, sul territorio destano attenzione gli incendi riguardanti i capannoni e gli altri depositi dei rifiuti di vario genere. In ordine alla gestione degli stessi, inoltre, in diverse province della Lombardia (Milano, Brescia, Bergamo, Monza e Brianza, Lodi, Pavia e Como), imprenditori spregiudicati e privi di scrupoli hanno realizzato vari traffici illeciti mostrando pure, in risposta all'azione investigativa, capacità di rimodulare altrove i siti di stoccaggio e smaltimento. Talvolta, verso i traffici illegali dei rifiuti pericolosi, si registra anche l'interesse da parte degli stranieri.

## PROVINCIA DI BERGAMO

Dal punto di vista demografico, Bergamo è una delle Province della Lombardia (dopo Milano e Brescia), con il maggior numero di residenti ed è caratterizzata da una realtà economica legata al terziario e al settore produttivo (in particolare l'industria manifatturiera, costituita da grandi, medie e piccole imprese dei settori della meccanica, del tessile e dell'abbigliamento, della chimica, della gomma e delle materie plastiche). Il prosperoso tessuto socio-economico attrae l'azione della criminalità organizzata proiettandola verso l'infiltrazione del tessuto locale attraverso la commissione di vari delitti che vanno dai reati fiscali (come frode ed evasione finalizzate anche al reimpiego di capitali di provenienza illecita), al traffico degli stupefacenti. (...) Non risultano segnali di infiltrazione nell'ambito della gestione della Pubblica Amministrazione. (...) Si conferma il possibile interesse da parte di alcune consorterie della mafia siciliana, tendenti ad insinuarsi nel tessuto economico legale della provincia, soprattutto nell'ambito del settore edilizio, dove sono emersi gli interessi illeciti di proiezioni di alcune famiglie nissene. (...) Sono anche emersi interessi nel comparto edile di proiezioni della famiglia dei "Laezza", vicina al clan "Moccia" di Afragola (NA), impegnata nel racket estorsivo e usurario, nel riciclaggio e nell'acquisizione di attività commerciali (...).

Inoltre sul sito del Ministero dell'Interno è pubblicata una slide di analisi dei dati redatta dal Dipartimento della pubblica sicurezza - direzione centrale della polizia criminale attraverso l'"Organismo tecnico di supporto all'osservatorio nazionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali". Dal report del 30/09/2021 relativamente agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali sono emersi questi dati:

*541 atti intimidatori rilevati nei primi 9 mesi del 2021*

*+16,9% rispetto allo stesso periodo del 2020 (463 episodi)*

*di cui 278 casi (51,4%) nei confronti di Sindaci anche metropolitani.*

Da questo dato emerge che oltre la metà delle intimidazioni è legata a enti locali di grosse dimensioni che trattano operazioni/appalti di maggior importo rispetto a Comuni di piccole dimensioni quale il nostro.

In sintesi, si può concludere che l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi, pur dovendosi tenere ben presenti i rischi sopra indicati.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

### **Struttura politica**

Con delibera consiliare n. 9 /2021 avente per oggetto CONVALIDA DEGLI ELETTI NELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI DEL GIORNO 3 E 4 OTTOBRE 2021. ESAME DELLE CONDIZIONI DI ELEGGIBILITA' E COMPATIBILITA' ALLA CARICA DI SINDACO E DI CONSIGLIERE COMUNALE - ART. 41 D.LGS. 267/2000 è stato eletto il nuovo sindaco Zanga Gianmario del gruppo Ripari. Il nuovo Sindaco subentrava al dott. Marino Domenico nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 18/03/2021 quale Commissario Straordinario del Comune di Albano S.A.

Si precisa che il Commissario Straordinario era stato nominato a seguito delle dimissioni *ultra dimidium* dei Consiglieri Comunali della precedente lista civica "Progetto Albano Continuità" avvenuta in data 02 marzo 2021. Si evidenzia che la crisi politica è nata da comportamenti del Sindaco legati alla sua sfera privata e non collegati all'attività politico/amministrativa dell'Ente. Pertanto, non venendo rilevati illeciti che possano minare l'incorruttibilità dell'Ente, non sono state adottate in questo piano ulteriori misure restrittive dovute al caso in questione.

### **Struttura amministrativa**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il segretario comunale dott.ssa Paola Maria Xibilia come da decreto di nomina n. 14 del 14/10/2019 e ss.mm.

L'assetto organizzativo è stato modificato a seguito della mobilità in data 31/12/2021 dell' istruttore Direttivo Amministrativo Lui Stefania Maria, sostituita con il dipendente cat. D Taschini Alessandro già in servizio presso l'area Affari Generali. All'01/01/2022 la dotazione organica risulta la seguente:

<i>Settore/Ufficio/Area</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Unità operativa/Ufficio</i>	<i>Responsabile Unità</i>	<i>Dipendenti</i>
-----------------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------

Settore 1  <b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>dott. Fabio Marchesi</b>	MANUTENZIONE E LAVORI PUBBLICI	<i>Capra Sonia</i>	<i>Campello Laura</i>  <i>Capra Sonia</i>
		URBANISTISTICA		<i>Redolfi Lorenzo</i>  <i>Brevi Simone</i>
		SERVIZIO MANUTENZIONE	<i>Spolti Gianmarco</i>	<i>Spolti Gianmarco</i>
Settore 2  <b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Taschini Alessandro</b>	ORGANI ISTITUZIONALI SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE	<i>Valenti Daniela</i>	<i>Artuso Silvana</i>  <i>Assolari Piermauro</i>  <i>Benicchio Barbara</i>
		BIBLIOTECA E CULTURA	<i>Maver Patrizia</i>	<i>Citti Massimiliano</i>
		SPORT E TEMPO LIBERO UFFICIO PERSONALE	<i>Citti Massimiliano</i>	<i>Damiani Thomas</i>
		GESTIONE INFORMATIZZAZIONE		<i>Maver Patrizia</i>

		SERVIZI DEMOGRAFICI	Artuso Silvana	Mutti Veronica
		UFFICIO COMMERCIO		Valenti Daniela
<b>Settore 3</b> <b>POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI</b>	Spini dott.ssa  Luigia Laura	SERVIZI ALLA PERSONA	Bono Gloria	Limana Nadia Manenti Nicoletta Merisio Alessandra Bono Gloria
		SUPPORTO ALLE POLITICHE SOCIALI		
<b>Settore 4</b> <b>FINANZIARIO E TRIBUTARIO</b>	Nembrini  Tamara	RAGIONERIA	Longo Stefania CENTRO DI COSTO 5.1: UFFICIO RAGIONERIA	Longo Stefania  Fratuș Stefania
		TRIBUTI	Fratuș Stefania CENTRO DI COSTO 5.2: GESTIONE TRIBUTI	D'Urso Gloria
<b>Settore 5</b> <b>POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>	Rossi Giuseppina	UFFICIO INFORTUNISTICA E POLIZIA GIUDIZIARIA	Bartoli Daniele	Bartoli Daniele Vozzi Bianca
		UFFICIO VERBALI E CONTENZIOSO, POLIZIA AMMINISTRATIVA	Suardi Silvia	Frigoli Ivan Suardi Silvia Rizzi Debora

L'analisi del contesto interno si sostanzia nella “mappatura dei processi”, intesi come procedimenti e attività, ovvero la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA

La mappatura dei processi è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Albano Sant'Alessandro, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza seguendo lo schema adottato a pagina 22 – Tabella 3 - dell'allegato 1 PNA 2019, dell'ANAC, così suddiviso **nelle seguenti AREE A RISCHIO**:

**Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

**Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

**Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento*

**Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10*

**Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area g): Incarichi e nomine**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area h): Affari legali e contenzioso**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area i): Governo del territorio**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016*

**Area l): Gestione dei rifiuti**



**Area m): Pianificazione urbanistica**

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

**Fase 2) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (punto 4 dell'allegato 1 al PNA 2019)**

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, così come indicato all'art. 4 del PNA 2019, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- 2.1 identificazione
- 2.2 analisi
- 2.3 ponderazione del rischio

**2.1) L'identificazione del rischio corruttivo**

L'identificazione degli eventi rischiosi è finalizzata a individuare quei comportamenti o fatti che, anche solo ipoteticamente, potrebbero condurre a fenomeni corruttivi.

Le fattispecie di rischio corruttivo sono emerse dalle indicazioni fornite dai Responsabili di settore e dalle esemplificazioni dell'ANAC. La ricerca di eventuali precedenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione non ha evidenziato casi rilevanti.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "Registro degli eventi rischiosi" delle "Tabelle di gestione del rischio".

**2.2) Analisi del rischio corruttivo**

L'analisi del rischio è finalizzata a far emergere i c.d. "fattori abilitanti della corruzione"- situazioni/condizioni/cause che agevolano il verificarsi di fenomeni corruttivi - e a stimare il livello di esposizione al rischio dei vari processi e delle relative attività. Per questa fase sono risultati di fondamentale importanza gli esiti dei questionari pervenuti.

I fattori abilitanti che incidono sulla "probabilità" che il rischio di verifiche o ne accrescono "l'impatto" che sono stati ritenuti maggiormente in grado di incidere sulla realtà dell'Ente sono i seguenti:

- strumenti di controllo degli eventi rischiosi del tutto omessi o carenti;
- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza/scarsa attenzione alla trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- 
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
  - scarsa responsabilizzazione interna/inadeguata diffusione della cultura della legalità;
  - mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
  - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

Per ciascun processo, l'eventuale presenza di fattori abilitanti (indicata nella relativa colonna delle Tabelle di gestione del rischio) impone di considerare maggiore il livello di rischio associato nonché la necessità di definire misure volte appositamente a contrastare detti fattori.

Seguendo l'approccio qualitativo adottato e partendo dalla casistica indicata nell'allegato 1 al PNA 2019 (Box 9), i criteri di valutazione (indicatori di rischio) ritenuti più significativi risultano:

- la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo;
- la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale, rispetto ad un processo decisionale vincolato;
- la manifestazione di eventi corruttivi verificatisi in passato relativamente al processo esaminato;
- la mancanza di trasparenza del processo decisionale;
- la scarsa collaborazione da parte del responsabile del processo in tema di prevenzione della corruzione;
- il grado di attuazione delle misure di prevenzione/trattamento del rischio;

Infine, tenendo conto delle informazioni e dei dati raccolti, per ciascun processo/attività sono stati dapprima misurati i singoli indicatori di rischio individuati e poi valutato complessivamente il livello di esposizione al rischio, privilegiando un giudizio di tipo qualitativo. A tal fine è stata utilizzata una scala di misurazione ordinale a 4 livelli: **nullo, basso, medio, alto**. La colonna "Livello di rischio" delle allegare Tabelle di gestione del rischio sintetizza il grado di esposizione al rischio corruttivo di ogni singolo processo/attività.

### **2.3) La ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio consiste nel confronto tra i livelli di rischio associati ai vari processi per individuarne le priorità di trattamento. Poiché i processi dell'Ente sono in gran parte già oggetto di misure preventive, un aspetto importante dell'attività di ponderazione è stato il coinvolgimento dei Dirigenti al fine di avere una loro valutazione circa l'efficacia delle misure in essere nei confronti del rischio residuo e riguardo alla possibilità di migliorarle oppure di introdurne di nuove. Il rischio residuo è quello che persiste una volta che siano state correttamente attuate le misure di prevenzione.

## **FASE 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO (PUNTO 5 DELL'ALLEGATO 1 AL PNA2019)**

### **3.1) Le misure generali di prevenzione**

La fase di trattamento è finalizzata a individuare le misure più idonee a incidere sui rischi emersi, in funzione del livello di rischio assegnato e sulla base delle priorità rilevate in sede di ponderazione. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una distinzione ricorrente è quella tra misure generali, che intervengono trasversalmente sulla struttura organizzativa dell'Ente nel suo complesso, e misure specifiche, in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

A prescindere dalle classificazioni, le misure, una volta inserite nel PTCPT, diventano obbligatorie e fonte di responsabilità in caso di inosservanza.

La definizione delle misure è avvenuta previa valutazione in astratto della loro sostenibilità economica e organizzativa e della capacità di incidere sull'eventuale presenza di fattori abilitanti. Come detto, il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il PTCPT sia coordinato con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzitutto, coerente con il Piano della performance. Conseguentemente, l'attuazione delle misure definite dal PTPCT costituisce specifico obiettivo del piano della performance.

Le misure di prevenzione e contrasto recepite nel presente Piano sono quelle indicate nelle seguenti schede di dettaglio. Dopo una sintetica descrizione, per ciascuna di esse vengono schematicamente indicati:

- soggetti responsabili e azioni da intraprendere;
- termine e monitoraggio.

### **3.2) Programmazione delle misure di prevenzione**

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019).

Considerata la dimensione dell'Ente e la cronica situazione di carenza di organico si ritiene di **stabilire il termine del 31/12/2021** per completare il monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nella colonna "MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DA ATTUARE" delle tabelle di gestione del rischio.

OGGETTO MISURA	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice e negli organismi controllati / partecipati	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale	M 15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Attuazione del regime di trasparenza di enti e società di cui all'art. 2- bis, comma 3, d.lgs 33/2013 interamente privati	M17
Erogazione contributi e vantaggi economici	M18
Governo del territorio	M19
Contratti pubblici	M20

## SCHEDA MISURA M01

### ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Con la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la nuova disciplina comporta che le modalità di attuazione della trasparenza non siano più oggetto di un separato atto, ma parte integrante del PTPCT come apposita sezione (v. "Sezione trasparenza" allegata al presente Piano). Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché i relativi responsabili.

In particolare, dalla normativa di riferimento emerge che al RPCT spetta il compito di elaborare il Piano triennale anticorruzione comprensivo della trasparenza e le griglie rilevazione dati, di monitorare e vigilare ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC, mentre l'acquisizione dei dati e la loro pubblicazione rientra nella competenza dei Responsabili preposti ai settori che curano i servizi ed i procedimenti ai quali detti dati afferiscono. Ciò anche per evitare in capo al RPCT la concentrazione delle funzioni di controllore/controlato. Si ricorda infine che l'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come indicato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Normativa di riferimento	d.lgs. 33/2013  L. 190/2012  Capo V L. 241/1990  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e aggiornamenti successivi  Linee guida ANAC
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	Per ogni settore il redattore degli atti (proposta di delibera, determina o ordinanza) è tenuto ad attivare la procedura informatica di collegamento con la Sezione Amministrazione Trasparente per il caricamento degli atti relativi.  Resta sempre in capo all'unità operativa che gestisce la pratica provvedere alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti relativi qualora tale procedura non sia legata all'emissione di delibere, determine e ordinanze.  Il Responsabile di settore deve sorvegliare sulla corretta gestione dei procedimenti.

---

	<b>Il RPCT, tramite il componente dell'Unità di supporto preposto alla trasparenza</b> cura il monitoraggio e la vigilanza, ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC.
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022

## SCHEDA MISURA M02

### CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:	art. 54 d.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) <i>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI approvato con Delibera di Giunta n. 13 del 05/05/2021</i>
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	Tutti i Responsabili di Settore promuovono nell'ambito del proprio settore l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei soggetti interessati
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022, nell'ambito della reportistica finale relativa al PDO 2021. In particolare, Il Responsabile Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti relaziona in merito ad eventuali casi di violazione al Codice di comportamento cui abbiano fatto seguito sanzioni disciplinari.

## SCHEDA MISURA M03

### INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Trattasi di misura continuativa che si pone in via strumentale rispetto all'evoluzione giuridica e gestionale dei servizi medesimi.

Normativa di riferimento	L. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Soggetti responsabili azioni da intraprendere	<b>Tutti i Responsabili di Settore</b> monitorano e, ove possibile, implementano il grado di informatizzazione delle attività di competenza indicate nelle "Tabelle di gestione del rischio" del presente Piano.
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022



## SCHEDA MISURA M04

### ACCESSO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

L'evoluzione normativa ha portato ad avere 3 tipologie di diritto di accesso.

Riprendendo le definizioni contenute nella delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 e nella circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione:

- 1) per "accesso documentale" o "procedimentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;
- 2) per "accesso civico" o "accesso civico semplice" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza). **L'Accesso civico semplice** quindi consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, **nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati** (art.5, c. 1);
- 3) per "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza). **L'Accesso civico generalizzato** (o accesso FOIA) quindi consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2).

Con riferimento al punto 1), il Comune di Albano Sant'Alessandro si è dotato di "Regolamento per il diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi, alle strutture e ai servizi e per il procedimento amministrativo".

Con riferimento ai punti 2) e 3) sono state codificate apposite procedure consultabili nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico", ove è possibile trovare il modello per presentare Istanza di accesso civico e il **Registro degli accessi** generalizzato da parte dei cittadini

Normativa di riferimento	d.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale L. 190/2012 art. 1, commi 29 e 30, Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) d.lgs 33/2013 e modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza) Linee guida ANAC di cui alla delibera 1309 del 28.12.2016 Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017
Soggetti responsabili azioni da intraprendere	<b>Il responsabile del Settore Affari Generali</b> <b>tramite il Servizio informatico</b> , con riferimento all'accesso civico generalizzato, provvede al monitoraggio circa il corretto funzionamento del sistema.
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022

--	--	--

## SCHEDA MISURA M05

### MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'art. 1, comma 9 della Legge n. 190/2012 recita: "Il piano di cui al comma 5 risponde alle esigenze di ...d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti";

Il comma 28 della Legge n. 190/2012 recita: "Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione."

L'Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 intitolato - Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa - è stato abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016 pertanto i Dati non sono più soggetti alla pubblicazione obbligatoria.

Tuttavia si ritiene essenziale, nel rispetto dei principi cardine della PA - efficienza, efficacia ed economicità - ribaditi nell'art. 1 della Legge 241/2012, il monitoraggio del rispetto dei termini delle procedure amministrative

Normativa di riferimento	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, L. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Linee guida ANAC in materia di trasparenza. art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016
Soggetti responsabili azioni da intraprendere	<b>Tutti i Responsabili di Settore</b> provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza.
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022

## SCHEDA MISURA M06

### MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto (le medesime fattispecie sono richiamate Codice di comportamento adottato con delibera di G.C. n.13 del 05/05/2021).

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012  artt. 6 e 7 D.P.R. 62/2013  Codice di comportamento adottato con delibera di G.C. n.13 del 05/05/2021  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	<p><b>I Responsabili di Settore tutti i dipendenti comunali</b> si attengono alle procedure di seguito indicate.</p> <p>Nel caso si verificano le ipotesi previste dagli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dall'art. 11 "Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti ..." c. 5 del Codice di comportamento del Comune di Albano S.A. adottato con D.G. N.13/2021:</p> <p><i>5. Il Responsabile del Servizio o il Segretario Generale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. Quali, ad esempio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;</li><li><input type="checkbox"/> interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;</li><li><input type="checkbox"/> motivazione più specifica per le scelte adottate;</li><li><input type="checkbox"/> revoca dell'incarico;</li><li><input type="checkbox"/> nomina di un sostituto;</li><li><input type="checkbox"/> avocazione allo stesso dirigente o responsabile;</li></ul>

	☒ <i>rotazione funzionale o strutturale.</i>
Termine e monitoraggio:	Nel relazione in merito, entro il 31 dicembre 2021, i Responsabili di Settore evidenziano eventuali casi verificatisi e le relative soluzioni adottate.

## SCHEDA MISURA M07

### MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE

#### DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della Legge 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. b) L. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Soggetti responsabili  azioni da intraprendere	<b>Responsabili di Settore:</b> organizzano i propri uffici tenendo conto del fatto che quanto più elevato è il grado di rischio delle attività di competenza (come indicato nelle apposite tabelle del PTPCT), tanto più alta deve essere l'attenzione nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè:  - il responsabile dell'istruttoria,  - il responsabile del procedimento,  - il responsabile del provvedimento.
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022

## SCHEDA MISURA M08

### INCONFERIBILITÀ – INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI, AMMINISTRATIVI

#### DI VERTICE E NEGLI ORGANISMI CONTROLLATI / PARTECIPATI

Normativa di riferimento:	<p>- d.lgs. 39/2013</p> <p>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</p> <p>- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</p> <p>- “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” di cui alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016</p>
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	<p><b>Il responsabile del Settore Affari Generali provvede:</b></p> <p>a) ad acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, le dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013;</p> <p>b) in aggiunta al punto a), ad acquisire con periodicità annuale per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità;</p> <p>Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC, si evidenzia che la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.</p>
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022

## SCHEDA MISURA M09

### INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3-bis, d.lgs. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, L. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	<b>Il responsabile del Settore Affari Generali provvede:</b> a) censire i casi di intervenuta autorizzazione nell'anno 2021;  b) differenziarli in base al genere di appartenenza del soggetto che conferisce l'incarico, tenendo conto se formato o sottoposto al controllo (es. quello c.d. "analogo") da parte della pubblica amministrazione o di enti pubblici;  c) verificare l'applicazione di strumenti per limitare autorizzazioni ripetitive con soggetti che, non formati o sottoposti al controllo (es. quello c.d. "analogo") da parte della pubblica amministrazione o di enti pubblici, perseguono finalità ed interessi di natura economica.
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022

## SCHEDA MISURA M10

### FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI



L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa di riferimento:	art. 35- <i>bis</i> d.lgs.165/2001  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	<b>I membri di commissione</b> , sia interni che esterni, di cui alle lettere a) e c) azioni da intraprendere innanzi riportate, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa;  <b>I Responsabili di Settore che nominano le suddette commissioni</b> acquisiscono e detengono le prescritte autocertificazioni  <b>I responsabili dei processi</b> operanti nelle aree di rischio di cui alla lettera b) innanzi riportata, appartenenti alla categoria D, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa;
Termine e monitoraggio	relazionare in merito all'acquisizione delle prescritte autocertificazioni entro il 31 dicembre 2021

#### SCHEDA MISURA M11

**ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

<p>Normativa di riferimento:</p>	<p>art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</p>
<p>Soggetti responsabili e azioni da intraprendere</p>	<p><b>I responsabili di Settore</b> nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi acquisiscono dai soggetti contraenti apposita autocertificazione relativa al fatto di non intrattenere rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati dalla predetta norma. L'autocertificazione deve recare l'indicazione della aggiudicazione a cui si riferisce.</p> <p>si riferisce</p>
<p>Termine e monitoraggio</p>	<p>relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022</p>

## SCHEDA MISURA M12

### WHISTLEBLOWING

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 detta una nuova disciplina in materia di *whistleblowing* nell'ambito dei rapporti di lavoro pubblico e privato. Con riferimento all'ambito pubblico, si applica ai dipendenti di tutte le amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico. Si applica altresì ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

In particolare, il novellato articolo 54-bis *"Tutela del dipendente che segnala illeciti"* del decreto legislativo n. 165 del 2001, al comma 1 prevede che *"Il pubblico dipendente che (...) segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...) ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere"*.

Qualora l'ANAC accerti l'adozione di misure discriminatorie, applica al responsabile che le ha adottate una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.

Gli atti discriminatori o ritorsivi sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

A garanzia del segnalante, l'articolo 54-bis prevede una tutela forte dell'anonimato.

Normativa di riferimento:	Legge n. 179/2017, con particolare riferimento alla modifica dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	<b>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)</b> gestisce le segnalazioni pervenute in merito ad eventuali fatti illeciti, curando la relativa istruttoria. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ il Responsabile di Settore in cui si è verificato il fatto, anche per l'acquisizione di elementi istruttori;</li><li>▪ l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;</li><li>▪ l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;</li></ul> In particolare, accerta se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro e, in tal caso, le segnala al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022.
------------------------	--

## SCHEDA MISURA M13

### PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che " *mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*"

Il Comune ha adottato nel tempo i seguenti atti:

D.G. 132 del 26/11/2014 avente per oggetto: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' AI SENSI L.190/2012 - TRIENNIO 2014/2016

D.G. 109 del 07/11/2014 avente per oggetto: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI ALBANO S.A. PER IL TRIENNIO 2014-2016

In data 27/05/2021 con Delibera di Giunta n. 14 è stato approvato il PATTO D'INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Normativa di riferimento	L. 190/2012 D.Lgs. 50/2016
Soggetti responsabili azioni da intraprendere	<b>Tutti i Responsabili di Settore</b> monitorano che gli atti di gara riportino l'indicazione del Protocollo di Legalità /Patto di Integrità
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022

## SCHEDA MISURA M14

### FORMAZIONE

La Legge 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. È previsto uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPCT.

La formazione in tema di anticorruzione è finalizzata ad una generale sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità e/o all'approfondimento tecnico/specialistico di particolari tematiche settoriali. Viene di norma impartita mediante appositi seminari, tenuti da esperti esterni, destinati a Responsabili, P.O. e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

Gli argomenti di interesse vengono proposti dal Responsabili, in stretto raccordo tra il RPCT e il responsabile della formazione, anche su eventuale proposta/segnalazione da parte dei responsabili.

Per temi di interesse generale può essere previsto il coinvolgimento di tutto il personale dipendente.

Ai nuovi assunti o al personale assegnato ai settori maggiormente esposti a rischi corruttivi deve essere garantita adeguata formazione in materia di anticorruzione, mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 L. 190/2012  art. 7- <i>bis</i> d.lgs. 165/2001  D.P.R. 70/2013  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	<b>Il Segretario Comunale</b> cura l'inserimento nel Piano della formazione e la conseguente attuazione di corsi in materia di prevenzione della corruzione.  <b>I Responsabili di Settore</b> relazionano in merito alla formazione interna impartita ai rispettivi dipendenti.
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022.

## SCHEDA MISURA M15

### ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La presente scheda comincia ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

La rotazione "ordinaria" del personale:

1 ==> dovrà interessare le seguenti posizioni di responsabilità:

- a. responsabili dei servizi responsabili delle unità operative
- b. responsabili delle unità operative
- c. responsabili dei procedimenti

2 ==> dovrà rispettare termini, durate degli incarichi e attribuzioni conferite come stabiliti dalle relative fonti giuridiche (leggi, regolamenti, contratti collettivi nazionali e decentrati, atti di nomina)

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) l. 190/2012 art. 16, comma 1, lett. <i>l-quater</i> , d.lgs. 165/2001  Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornamento 2016 e 2017.
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	gli Organi comunali che detengono l'attribuzione giuridica del conferimento degli incarichi dirigenziali e i Responsabili preposti ai vari settori assumono le decisioni di competenza tenendo in considerazione le esigenze di rotazione innanzi indicate. Possono discostarsene con adeguata motivazione che dia conoscenza del verificato bilanciamento tra cautele di prevenzione della corruzione ed interesse pubblico al buon andamento degli uffici e servizi comunali.
Termine e monitoraggio:	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022

## SCHEDA MISURA M16

### AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nella pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale del Comune per la consultazione *on line* da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: a) cura la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Albano Sant'Alessandro di un avviso preliminarmente all'adozione del PTPCT da parte della Giunta Comunale b) esamina gli eventuali suggerimenti e osservazioni pervenuti dai soggetti interni ed esterni.
Termine e monitoraggio	Del rispetto della corretta procedura ne viene data evidenza nelle premesse del prossimo PTPCT



## SCHEDA MISURA M 17

### ATTUAZIONE DEL REGIME DI TRASPARENZA DI ENTI E SOCIETA' DI CUI ALL'ART. 2-BIS,

#### COMMA 3, D.LGS 33/2013 INTERAMENTE PRIVATI

Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione della trasparenza, l'art 2-bis, comma 3, del d.lgs 33/2013 prevede che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applichi anche *"in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici"*.

Le *"Nuove linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, approvate dall'ANAC con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, raccogliendo l'invito del Consiglio di Stato al fine di fugare incertezze interpretative circa l'individuazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza, precisano che *"l'attività di rilievo pubblicistico svolta ... attrae nell'alveo dell'applicazione della normativa sulla trasparenza soggetti anche interamente privati purché tuttavia di dimensioni economiche significative"*.

Pertanto, ad avviso dell'ANAC, *"rientrano tra i soggetti cui si applica la normativa sulla trasparenza le associazioni, le fondazioni e altri enti interamente privati - anche in forma societaria - non partecipati da pubbliche amministrazioni che, da una parte, abbiano un bilancio superiore ai 500.000 euro e, dall'altra, siano affidatari di funzioni amministrative, dell'erogazione di servizi pubblici e di attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, ad esempio, nei casi di affidamento, previa gara ai sensi del codice dei contratti pubblici, di un appalto o di una concessione di servizi"*.

*"Con riferimento (...) agli enti di diritto privato di cui all'art 2-bis, comma 3, del d.lgs 33/2013, le amministrazioni (...) è auspicabile promuovano, anche attraverso la stipula di appositi protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, eventualmente integrative del "modello 231", ove esistente, o l'adozione del "modello 231", ove mancante"*.

**In sede di monitoraggio del PCPT delle amministrazioni, l'ANAC vigila sull'esistenza di misure volte alla suddetta promozione.**

Normativa di riferimento:	d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs n. 97/2016  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  <i>Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"</i> approvate dall'ANAC con delibera n. 1134/2017.
---------------------------	---

<p>Soggetti responsabili e azioni da intraprendere</p>	<p><b>I Responsabili di Settore</b> promuovono, mediante apposita comunicazione rivolta ai soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 3, del d.lgs 33/2013:</p> <p>1) l'adozione di misure di prevenzione della corruzione ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012;</p> <p>2) le misure di trasparenza contenute nell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1134/2017</p>
<p>Termine e monitoraggio</p>	<p>relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022.</p>

## SCHEDA MISURA M18

### EROGAZIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

L'articolo 12 della Legge n. 241/1990 stabilisce che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione, da parte delle amministrazioni procedenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

La delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto linee guida per l'affidamento di servizi ad enti del terzo settore e alle cooperative sociali, in tema di sovvenzioni, ribadisce che l'attribuzione di vantaggi economici è sottoposta a regole di trasparenza e imparzialità, pertanto deve essere preceduta da adeguate forme di pubblicità e avvenire in esito a procedure competitive.

Normativa di riferimento:	delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016  Regolamento comunale per la concessione di contributi e sussidi economici
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	<b>I Responsabili di Settore che pongono in essere provvedimenti attributivi di contributi/vantaggi economici</b> , di concerto con i rispettivi Assessorati, individuano e sperimentano strumenti e/o modelli idonei a dare attuazione agli orientamenti espressi dall'ANAC con la delibera n. 32 del 20 gennaio 2016 e ai principi di cui all'art. 12 della L. 241/1990.
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022.

## SCHEDA MISURA M 19

### GOVERNO DEL TERRITORIO

#### UFFICIO ECOLOGIA

L'Ufficio Ecologia si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti, se possibile in ragione della dotazione organica attuale, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

#### UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI:

L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di costruire
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Accertamenti di conformità
- Autorizzazione paesistico/ambientale
- Rilascio agibilità
- avvio procedimento;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza (**Certificati di destinazione urbanistica e Idoneità Alloggiativa**);
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli
- immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

#### UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

L'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (P.G.T.) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento della attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di
- Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento,

- Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati, S.U.A.P. in variante;
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in
- considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del Regolamento Edilizio Comunale Unificato

*La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23.12.2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.*

Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97).

Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

## **UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**

L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

<p>Normativa di riferimento:</p>	<p>Piano di Governo del Territorio adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 in data 15.04.2011, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 12.09.2011 e pubblicato sul B.U.R.L. in data 04.04.2012 e seguenti variazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 26/04/2017 ha approvato ai sensi dell'art. 13 della L.R. n° 12/2005 e s.m.i. la Variante n° 1 al Piano di Governo del Territorio e pubblicato sul B.U.R.L. n. 27 del 05/07/2017.</li><li>- deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 26/04/2017 sono stati approvati in via definitiva, ai sensi del settimo comma dell'art. 13 della L.R. 12/2005 e s.m.i., tutti gli atti della Variante 1 al P.G.T. Vigente</li><li>- deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 17/06/2019 ha approvato ai sensi dell'art. 13 della L.R. n° 12/2005 e s.m.i. la Variante n° 2 al Piano di Governo del Territorio</li></ul>
<p>Soggetti responsabili e azioni da intraprendere</p>	<p><b><u>UFFICIO ECOLOGIA</u></b></p> <p>L'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.</p> <p>Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.</p> <p><b><u>UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI:</u></b></p> <p>In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile di Settore nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.</p> <p>La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del</p>

	<p>percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.</p> <p><b><i>Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico, assegnate a rotazione, firmate dall'Istruttore e controfirmate dal Responsabile del Servizio.</i></b></p> <p><b><u>UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO</u></b> Ogni atto adottato deve essere adeguatamente motivato, inoltre è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.</p> <p><b><u>Congruità del valore delle opere a scomputo o opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.</u></b></p> <p>Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Amministrazione.</p> <p><b><u>UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO</u></b></p> <p>Il personale dell'Ufficio ha l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.</p> <p>Nel caso di segnalazioni, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.</p> <p>L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.</p>
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022.

## SCHEDA MISURA M20

### CONTRATTI PUBBLICI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Trattasi di misura continuativa che si pone in via strumentale rispetto all'evoluzione giuridica e gestionale dei servizi medesimi.

Normativa di riferimento	D.Lgs. 50/2016 c.d. Codice dei Contratti D.Lgs. del 19/04/2017 n. 56 Linee Guide Anac Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Soggetti responsabili e azioni da intraprendere	<b>Tutti i Responsabili di Settore</b> adottano le procedure di gara e relativi atti in conformità a quanto previsto dalla normativa in vigore sugli appalti.  Inoltre questo Ente con delibera di consiglio n. 26 del 17/06/2019 avente per oggetto ADESIONE ALLA CONVENZIONE DELLA PROVINCIA DI BRESCIA PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA "AREA VASTA BRESCIA" ha aderito ai servizi della provincia di Brescia per la gestione delle gare di importo superiore a € 40.000,00.  Utilizzare un ente esterno, nella logica di spezzare le fasi decisionali/di controllo di processi a rischio quale è l'aggiudicazione di un contratto di importo rilevante, è un ulteriore meccanismo di riduzione del rischio corruttivo.
Termine e monitoraggio	relazionare in merito entro il 31 dicembre 2022

**Fase 4) Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione** (punto 6 dell'allegato 1 al PNA2019)

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il



funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere le seguenti sotto-fasi:

- f) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- g) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio;*
- h) *il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio.*

Sulla scorta delle relazioni dei Responsabili di Servizio sullo stato di attuazione del PTPCT, prevista come disposizione al termine di ogni misura (entro il 31/12 di ogni anno), l'Ente ha proceduto al riesame dei passaggi e dei risultati del Piano al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. Il riesame ha riguardato tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Gli esiti del monitoraggio del PTPCT 2021-23 così raccolti hanno sinteticamente dato, per tutti i settori, questo risultato:

- Stima di livello di esposizione al rischio corruttivo (tabella A) : Non si sono rilevati processi che richiedono una variazione del rischio.
- Elenco dei singoli processi riportati alla voce PROCESSO della tabella A: non sono state rilevate modifiche da apportare
- Variazioni da apportare al PTPCT vigente e relative misure: nessuna modifica segnalata

#### **Fase 5) Consultazione e comunicazione (*trasversale a tutte le fasi*) (punto 7 dell'allegato 1 al PNA2019)**

Per la comunicazione valgono le medesime considerazioni in materia di trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno "formali", quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

# **ALLEGATO A) DEL PTPCT 2022-24**

## **TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

**GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO TABELLA A – A) AREA DI “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO”**  
**GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

**TABELLA A – SEZIONE A) AREA DI “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO”**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ELENCO DEI PROCESSI	REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDIVIDUAZIONE RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO PREVISTE	RESPONSABILE DELLE MISURE
AREA AFFARI GENERALI								Taschini Alessandro
SETTORE COMMERCIO								Taschini Alessandro
SERVIZIO COMMERCIO	1	VENDITE ON LINE Inizio attività, sub ingresso, variazioni Aggiunta/eliminazione attività	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
	2	COMMERCIO - Comunicazione vendite straordinarie attività/sottocosto di commercio al dettaglio	omesso controllo requisiti / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M16	

	3	ATTIVITA' DI ARTIGIANATO ( es.BARBIERE, ACCONCIATORE ED ESTETISTA) – Attività didattica, dimostrativa, nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M17	
	4	COMMERCIO FISSO - Esercizio di vicinato Avvio attività, Subingresso, Variazione settore merceologico; Ampliamento o riduzione superficie di vendita; Trasferimento sede Vendita funghi; Forme Speciali – Distributori automatici settore merceologico “non alimentare generico” – Nuova installazione; Prodotti al dettaglio per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico); Vendita al domicilio del consumatore - Avvio attività; Spaccio interno - Avvio attività; Spaccio interno - Variazioni: Subingresso; Trasferimento; Variazione settore merceologico; Ampliamento o riduzione superficie di vendita.	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M18	
SERVIZIO COMMERCIO	5	COMMERCIO FISSO – Grandi Strutture - Apertura, trasferimento di sede e ampliamento di superficie	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M19	

6	COMMERCIO FISSO – Grandi Strutture - Subingresso	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M20
7	COMMERCIO FISSO - Media struttura – Riduzione superficie; Subingresso; apertura fino a 1.500 mq; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M21
8	COMMERCIO FISSO – Medie Strutture superiori a 1.500 mq - Apertura; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M22
9	COMMERCIO FISSO – Medie Strutture superiori a 1.500 mq - subingresso	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M23

	10	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Autorizzazione e concessione di suolo pubblico per commercio in occasione di manifestazioni Straordinarie; Concessione temporanea di suolo pubblico per commercio in occasioni straordinarie da parte di ditte autorizzate al commercio su area pubblica	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / assegnazione posizioni privilegiate / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M24	
SERVIZIO COMMERCIO	11	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Subingresso in attività di tipo A	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / assegnazione posizioni privilegiate /omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M25	
	12	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Subingresso in attività di tipo B; Tipo B – Autorizzazione	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / assegnazione posizioni privilegiate /omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M26	
	13	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercatini da parte di venditori non professionali	NESSUNO	nullo	nullo	NULLO	da M01 a M07 + M10, M14, M27	

	14	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE – Tipo A – Autorizzazione	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / assegnazione posizioni privilegiate /omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M28	
	15	FIERE - Riconoscimento rilevanza locale mostre mercato + concessione suolo pubblico	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / assegnazione posizioni privilegiate /omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M29	
SERVIZIO COMMERCIO	16	MANIFESTAZIONI - Pubblico trattenimento – agibilità strutture - occupazione suolo pubblico, in occasione di fiere, feste, mercati o di altre riunioni di persone.	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / assegnazione posizioni privilegiate /omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M30	

17	MANIFESTAZIONI - Richiesta patrocínio comunale	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M31
18	NOLEGGIO – licenza taxi; autorizzazione autovettura con conducente	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M32
19	NOLEGGIO – Autoservizio atipico; Distrazione autobus dal servizio di linea per noleggio con conducente;nulla osta all'immatricolazione autobus servizi di linea.	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M33
20	Agenzia d'affari – nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento sede	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M34



SERVIZIO COMMERCIO	21	Distribuzione di apparecchi o congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco - variazioni, nuova apertura, subingresso, trasferimento	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M35
	22	Licenza per spettacoli viaggianti Estensione temporanea validità licenza e occupazione di area pubblica; estensione licenze	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M36
	23	Noleggio veicoli senza conducente – Avvio attività, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M37
	24	Rimessa per la custodia di veicoli – Avvio attività; subingresso, trasferimento;	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M38

	25	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande – Comunicazione di sospensione	nessuno	nullo	nullo	nullo		
	26	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande – Domanda di proroga sospensione	nessuno	nullo	nullo	nullo		
	27	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande – Subingresso variazioni: Ampliamento o riduzione superficie; Trasferimento sede	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M41	
SERVIZIO COMMERCIO	28	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di apparecchi automatici – Avvio attività; Subingresso	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M42	
	29	TATUAGGIO E PIERCING – Avvio attività; Variazione dei locali (ampliamento – riduzione – redistribuzione degli spazi interni); trasferimento sede; subingresso	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M43	

	30	TURISMO STRUTTURE RICETTIVE - Subingresso; Affidamento in gestione; Avvio attività	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M44	
	31	TURISMO STRUTTURE RICETTIVE - Bed&breakfast - Unità abitative ad uso turistico non in forma imprenditoriale	omesso controllo requisiti / rilascio concessione - licenza - titolo autorizzatorio in violazione della normativa di settore / omesso controllo regolarità amministrativa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M45	
<b>SETTORE SERVIZIO SCUOLA</b>								Taschini Alessandro
	32	Accoglimento istanza di iscrizione ai servizi scolastici (mensa, prescuola, trasporto)	Indebito accoglimento del servizio, calcolo errato della fascia per favorire soggetto richiedente	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M45	
<b>SETTORE SERVIZIO INFORMATICO</b>								Taschini Alessandro
	33	Concessione utilizzo sale comunali	indebita concessione spazi; calcolo oneri inferiore al dovuto al fine di favorire il soggetto richiedente	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M45	

SETTORE SPORT								Taschini Alessandro
	35	Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M45	
	36	Assegnazione di 120 ore campi da tennis a Titolo gratuito per manifestazioni	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M45	
<b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>								<b>Marchesi Fabio</b>
	37	IGIENE PUBBLICA - Ambulatori e studi medici nuova apertura, trasferimento sede, modifica direttore sanitario, aggiunta specialità;rinnovo	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	
	38	IGIENE PUBBLICA - Lavasecco, recapito stireria, tintolavanderia	omesso controllo requisiti	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	
	39	IGIENE PUBBLICA - Produzione e commercializzazione di detersivi – Nuova apertura	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	
	40	IGIENE PUBBLICA E VETERINARIA - Ambulatori e studi veterinari - Abilitazione sanitaria - Nuova apertura; trasferimento sede; Abilitazione sanitaria - subingresso e variazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	
	41	IGIENE VETERINARIA – Custodia di cani in strutture di ricovero	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	

42	IMPRESA FUNEBRE – Autorizzazione all'esercizio di attività funebre; Autorizzazione attività di trasporto a pagamento connesso all'attività funebre	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
43	ARTIGIANATO - Produzione di beni – Avvio attività variazioni subingresso- trasferimento sede	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
44	ARTIGIANATO - Produzione di beni – Avvio attività variazioni subingresso- trasferimento sede	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
45	ATTIVITA' PRODUTTIVE - cessazione	nessuno	nullo	nullo	nullo	
46	ATTIVITA' PROMOZIONALI – Concessione suolo pubblico (quadri, concessionarie auto, promo varie)	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
47	Ascensori e Montacarichi	nessuno	nullo	nullo	nullo	
48	PRODUTTORI AGRICOLI - Convalida trasporto vini	nessuno	nullo	nullo	nullo	
49	PRODUTTORI AGRICOLI - Prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico – Ampliamento o riduzione superficie di vendita, nuova apertura, subingresso, trasferimento, variazioni	omesso controllo requisiti	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19

	50	PRODUTTORI AGRICOLI - Vendita di latte crudo in locali tramite distributore automatico da parte di imprenditore agricolo – Avvio attività; Vendita diretta tramite commercio elettronico – Avvio attività; Subingresso; Vendita diretta tramite commercio elettronico – Avvio attività	omesso controllo requisiti	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	
	51	PRODUTTORI AGRICOLI - Vendita in forma itinerante – Avvio attività; subingresso, variazioni	omesso controllo requisiti	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	
	52	PRODUTTORI AGRICOLI - Vendita in locali aperti al pubblico – Avvio attività; Subingresso	omesso controllo requisiti	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	
<b>SERVIZIO ATTIVITA' EDILIZIA</b>								Marchesi Fabio
	54	Permesso di costruire	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	
	55	DIA	omesso controllo requisiti	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	
	56	SCIA	omesso controllo requisiti	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	
	57	CILA	omesso controllo requisiti	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	
	58	Comunicazione Preventiva Inizio attività	omesso controllo requisiti	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19	

59	SCIA non edilizia	omesso controllo requisiti	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
60	Autorizzazione per accessi carrai	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
61	PAS	omesso controllo requisiti	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
62	Autorizzazione unica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
63	Autorizzazione paesaggistica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
64	accertamento di compatibilità paesaggistica	riconoscimento di compatibilità paesaggistica dell'abuso in violazione della normativa di settore;	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
65	certificato di agibilità	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
66	Autorizzazione per le occupazioni di suolo pubblico per installazione di cantieri (superiore a 30 gg)	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
67	Autorizzazione dei passi carrai preesistenti al nuovo codice della strada	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19

68	Autorizzazione all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per la realizzazione delle reti	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
69	Autorizzazione alla vendita di alloggi PEEP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
70	Rilascio certificazioni urbanistiche	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
71	Parere preventivo	illegittimo rilascio di parere preventivo in contrasto con normativa urbanistico-edilizia	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
72	Ordine di remissione in pristino o di versamento di indennità pecuniaria (art.167, D.Lgs.4basso/basso004)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
73	Lottizzazione abusiva (art. 30, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
74	Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art.31, commi 3°,4°, 5°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
75	Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (art. 33, commi 1° e basso°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
76	Interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire (art.34, commi 1° e basso°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19



77	Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla DIA e accertamento di conformità (art.37, comma 1°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
78	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (art.38, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
79	Sanzioni amministrative per opere abusive su terreni di proprietà dello Stato e di Enti pubblici (art.95, L.R. 61/85)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
80	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2°, 1° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
81	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni	indebita concessione spazi/sedi	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
82	Concessione delle aree per le stazioni radio base telefonia mobile	indebita concessione di spazi	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
83	Autorizzazione attività rumorose in deroga	indebita rilascio autorizzazione	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
84	Concessione occupazione temporanea (fino a 30 gg.) spazi ed aree pubbliche per cantieri	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
85	Certificati destinazione Urbanistica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19
86	Certificati idoneità alloggiativa	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 19

SETTORE POLIZIA LOCALE								Rossi Giuseppina
	87	Parere per occupazione temporanea (meno di basso4 ore consecutive) spazi ed aree pubbliche per sindacati, movimenti religiosi	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
	88	Concessione autorizzazione posteggio Persone portatori di disabilità	indebita concessione autorizzazione al posteggio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
	89	Autorizzazione occupazione suolo pubblico per partiti politici	indebita concessione autorizzazione al posteggio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
	90	Nulla osta ai permessi di transito dei trasporti eccezionali	nessuno	nullo	nullo	NULLO		
SERVIZI SOCIALI								Spini Luigia Laura
	91	Concessione spazi ad Associazioni (locali ludoteca)	indebita concessione spazi/sedi	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
<b>GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO TABELLA A – SEZIONE B) AREA DEI “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON</u> EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO”</b>								
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ELENCO DEI PROCESSI	REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDIVIDUAZIONE RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO PREVISTE	RESPONSABILE DELLE MISURE

<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>								Taschini Alessandro
SERVIZIO CULTURA	1	erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere Culturale/sicurezza sul territorio/scuole	indebita riconoscenza del contributo	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	2	erogazione contributi per borse di studio e Contributi per riduzione spese trasporto Raggiungimento scuola secondaria II grado	indebita riconoscenza del contributo	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	3	erogazione contributi per riduzione o gratuità Rette della scuola dell'Infanzia "Lucia Brasi"	indebita riconoscenza del contributo	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
SERVIZIO SPORT	4	erogazione contributi a enti e associazioni a scopo di lucro per iniziative a carattere sportivo	indebita riconoscenza del contributo	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
<b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>								Marchesi Fabio
SERVIZIO AMBIENTE	5	erogazione contributo per eliminazione Barriere architettoniche	indebita riconoscenza del contributo	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	6	erogazione contributi ad associazioni che si Occupano della tutela territorio	indebita riconoscenza del contributo	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	

SERVIZI SOCIALI								Spini Luigia Laura
	7	contributi economici assistenziali continuativi/straordinari	indebita riconoscenza del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	8	servizi e provvidenze a minori	indebita riconoscenza del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	9	servizi domiciliari	indebita riconoscenza del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	10	ricoveri in strutture	indebita riconoscenza del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	11	assistenza domiciliare educativa	indebita riconoscenza del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	12	servizi accoglienza persone in difficoltà	indebita riconoscenza del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	13	contributi a famiglie con minori contributi eccezionali	indebita riconoscenza del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	14	contributi a persone non autosufficienti/assegni di cura	indebita riconoscenza del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	15	contributi nuclei numerosi o nuovi nati	indebita riconoscenza del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	

	16	assegnazione alloggi Erp	indebita riconoscimento requisiti inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	17	contributi affitti onerosi	indebita riconoscimento del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	18	ospitalità temporanea in alloggi erp	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	19	ampliamento nucleo familiare	rilascio autorizzazione in violazione	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	20	soggiorni climatici terca età	indebita riconoscimento del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	21	decadenza da assegnazione di alloggio erp	mancata adozione degli atti di cessazione del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	22	ripartizione fondo sociale ad aventi diritto	indebita riconoscimento del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	23	mobilità in erp	indebita riconoscimento del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	24	contributi ad associazioni per attività o realizzazione iniziative	indebita riconoscimento del contributo/servizio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M18	
	25	realizzazione incontri, convegni, iniziative con partners istituzionali	nessuno	nullo	nullo	NULLO		

**GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO TABELLA A – SEZIONE C) CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI)**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ELENCO DEI PROCESSI	REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDIVIDUAZIONE RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO PREVISTE	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORI TUTTI: AFFARI GENERALI - URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO POLIZIA LOCALE								RESPONSABILI SETTORE: Tutti

	1	Espletamento gare d'appalto	<p>Violazione delle norme sulle gare appalto Codici Contratti Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;</p> <p>definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente;</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta più Economicamente vantaggiosa per agevolare una ditta.</p>	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, 17, M20	
--	---	-----------------------------	---	-------	-------	-------	---------------------------------------	--

	<p>2 Procedura ristretta semplificata</p>	<p>utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare;  violazione delle norme in materia di gare pubbliche;  accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;  definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente;  abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;  mancato controllo requisiti;</p>	<p>medio</p>	<p>medio</p>	<p>MEDIO</p>	<p>da M01 a M07 + M10, M14, M15, 17, M20</p>	
--	---	--	--------------	--------------	--------------	--	--



	3	<p>acquisizione di beni e servizi In economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni CONSIP</p>	<p>frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia sotto i 40.000 €; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP; abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici</p>	medio	medio	MEDIO	<p>da M01 a M07 + M10, M14, M15, 17, M20</p>	
<p><b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b></p>								
	4	<p>Procedure negoziate per affidamento lavori</p>	<p>utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare - mancata verifica dei requisiti dichiarati; abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale; omessa verifica dei presupposti e dei requisiti di legge per autorizzazione al subappalto</p>	medio	medio	MEDIO	<p>da M01 a M07 + M10, M14, M15, 17, M20</p>	<p>Marchesi Fabio</p>

**GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO TABELLA A – SEZIONE D) “ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (EX ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE)”**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ELENCO DEI PROCESSI	REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDIVIDUAZIONE RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO PREVISTE	RESPONSABILE DELLE MISURE
<b>SETTORI TUTTI: AFFARI GENERALI - URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>								<b>RESPONSABILI DI SETTORE: Tutti</b>
TUTTI	1	reclutamento personale di categoria A e B1 procedimento delegato alla Provincia di Bergamo	valutazioni non corrette per favorire l'assunzione di determinati candidati	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M12	
	2	Reclutamento personale di categoria B3, C, D1, D3 e dirigenziale (procedimento delegato alla Provincia di Bergamo)	nomina commissari compiacenti, predisposizione prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M12	

SETTORE AFFARI GENERALI								Taschini Alessandro	
UFFICIO DEL PERSONALE	3	aspettativa, congedi per formazione	mancata verifica dei requisiti necessari	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15		
	4	permessi per motivi di studio	indebita riconoscenza del beneficio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M16		
	5	partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale	nessuno	nullo	nullo	NULLO			
	6	cambio profilo professionale per inidoneità	nessuno	nullo	nullo	NULLO			
	7	progressioni economiche o di carriera	mancata verifica dei requisiti necessari per la progressione/concessione progressione allo scopo di agevolare dipendenti particolari	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M19		
SETTORE FINANZIARIO								Nembrini Tamara	
SERVIZIO RAGIONERIA	8	assegno per nucleo familiare	indebita riconoscenza beneficio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15		
	9	assegno per nucleo familiare liquidazione trattamento economico accessorio	indebita riconoscenza beneficio	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15		

**GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO TABELLA A – SEZIONE E) “GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO ”**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ELENCO DEI PROCESSI	REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDIVIDUAZIONE RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO PREVISTE	RESPONSABILE DELLE MISURE
<b>SETTORI TUTTI: AFFARI GENERALI - URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>								<b>RESPONSABILI DI SETTORE:</b> Tutti
	1	Adozione di atti non improntati al rispetto della l.142/90 (efficienza, efficacia ed economicità)	valutazioni non corrette per vantaggi economici a favore di terzi consistenti in maggiori spese o minori entrate terzi	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>								<b>Nembrini Tamara</b>
SERVIZIO RAGIONERIA	2	Mandati di pagamento a favore di terzi non aventi diritto		nullo	nullo	NULLO		

**GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO TABELLA A – SEZIONE F) “CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI”**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ELENCO DEI PROCESSI	REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDIVIDUAZIONE RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO PREVISTE	RESPONSABILE DELLE MISURE
<b>SETTORI TUTTI: AFFARI GENERALI - URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>								<b>RESPONSABILI DI SETTORE:</b> Tutti
	1	Verifica esiti positivo pagamento rata servizio	Mancato controllo sul pagamento della reversale da pagare	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
	2	Liquidazione fatture	Mancata verifica possesso requisito (es. durc)	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>								Nembrini Tamara
SERVIZIO TRIBUTI	3	Accertamenti ICI/IMU, COSAP, ICP	Mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	

SERVIZIO RAGIONERIA	4	Liquidazione fatture	Mancata verifica possesso requisito per il pagamento - regolarità fiscale	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>								Rossi Giuseppina
POLIZIA LOCALE	5	controlli attività commerciali ed edilizie	mancato accertamento violazioni di legge; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
	6	controlli pubblicità e affissioni	omesso controllo	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
	7	controllo della circolazione stradale	mancato accertamento violazioni di legge; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
	8	Richieste segnalazioni esposti dei cittadini	mancato accertamento delle segnalazioni	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
	9	Accertamento residenza cittadini	verifica effettuata solo in base a indizi di possibile dimora abituale (es. cassetta delle lettere) senza accertarsi della presenza di indicatori stabili di residenza quali arredamento funzionante e abbigliamento pluristagionale.	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	

**GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO TABELLA A – SEZIONE G) “INCARICHI E NOMINE”**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ELENCO DEI PROCESSI	REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDIVIDUAZIONE RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO PREVISTE	RESPONSABILE DELLE MISURE
------------------------	----	---------------------	---------------------------------	--------------------	------------------------	--------------------------------	--	---------------------------

SETTORI TUTTI: AFFARI GENERALI - URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO POLIZIA LOCALE

RESPONSABILI DI SETTORE:  
Tutti

	1	affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 165/2001	violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M08	
--	---	--	--	-------	-------	-------	-----------------------------------	--

**GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO TABELLA A – SEZIONE H) “AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ELENCO DEI PROCESSI	REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDIVIDUAZIONE RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO PREVISTE	RESPONSABILE DELLE MISURE
------------------------	----	---------------------	---------------------------------	--------------------	------------------------	--------------------------------	--	---------------------------

SETTORI TUTTI: AFFARI GENERALI - URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO POLIZIA LOCALE							RESPONSABILI DI SETTORE: Tutti	
1	affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 165/2001	violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M08		
<b>GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO TABELLA A – SEZIONE I) “GOVERNO DEL TERRITORIO”</b>								
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ELENCO DEI PROCESSI	REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDIVIDUAZIONE RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO PREVISTE	RESPONSABILE DELLE MISURE
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO							Marchesi Fabio	



	1	Controlli sul territorio	Mancato rispetto ordine cronologico denunce pervenute Omissioni o ritardo nei controlli Illecita agevolazione dei privati Disomogeneità nelle valutazioni e nelle procedure di rilevamento Mancato rispetto delle scadenze temporali	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M08	
--	---	--------------------------	--	-------	-------	-------	-----------------------------------	--

**GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO TABELLA A – SEZIONE L) “GESTIONE DEI RIFIUTI”**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ELENCO DEI PROCESSI	REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDIVIDUAZIONE RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO PREVISTE	RESPONSABILE DELLE MISURE
------------------------	----	---------------------	---------------------------------	--------------------	------------------------	--------------------------------	--	---------------------------

**PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Marchesi Fabio

	1	Controllo sull'abbandono dei rifiuti urbani	controllo regolarità procedure	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15	
--	---	---	--------------------------------	-------	-------	-------	------------------------------	--

	2	Raccolta e smaltimento rifiuti, verifica del corretto servizio di ritiro.	controllo regolarità procedure	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15
	3	Procedura di smaltimento in centro di raccolta comunale comportante sversamento dei rifiuti senza compilazione del registro di carico e scarico Conferimento abusivo in centro di raccolta delle varie frazioni differenziate	controllo regolarità procedure	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15

**GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO TABELLA A – SEZIONE M) “PIANIFICAZIONE URBANISTICA”**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	ELENCO DEI PROCESSI	REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDIVIDUAZIONE RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO PREVISTE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE FASE DI REDAZIONE
------------------------	----	---------------------	---------------------------------	--------------------	------------------------	--------------------------------	--	---

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Marchesi Fabio

	1	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE FASE DI REDAZIONE	Impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare Mancato rispetto delle scadenze temporali	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M19
	2	FASE DI PUBBLICAZIONE	Favorire gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	basso	basso	BASSO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M19
	3	FASE DI APPROVAZIONE	Modificare il piano con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela del territorio	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M19
	4	PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M19

	5	Convenzioni urbanistiche	Favorire illecitamente soggetti privati privilegiando interessi di questi rispetto all'interesse pubblico Disomogeneità nelle valutazioni	medio	medio	MEDIO	da M01 a M07 + M10, M14, M15, M19	
--	---	--------------------------	--	-------	-------	-------	-----------------------------------	--

**PTPCT ALLEGATO – B: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario Comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per la parte di competenza
			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)	Ciascun settore per la parte di competenza

		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)	Segretario Comunale
	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)	Ciascun settore per la parte di competenza
	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	Settore Affari Generali – Personale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun settore per la parte di competenza
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Informatico
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Informatico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Servizio Informatico in collaborazione con settore di competenza
		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)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Informatico

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		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).	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico



		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	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Informatico
		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)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Informatico
		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	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Informatico
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Informatico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione

					con Servizio Infomatico
		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)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		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)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		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)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico

		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).	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		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	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		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)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		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	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico

		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	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		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	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		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	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		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).	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico

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)	Settore Affari Generali – Personale in collaborazione con Servizio Infomatico
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)	Settore Affari Generali – Organi Istituzionali in collaborazione con Servizio Infomatico
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali – Personale in collaborazione con Servizio Infomatico
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)	Settore Affari Generali – Personale in collaborazione con Servizio Infomatico
	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)	Settore Affari Generali – Personale in collaborazione con Servizio Infomatico

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali – Personale in collaborazione con Servizio Infomatico
	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)	Gestione Servizio Informatico in collaborazione con settore di competenza
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
				Per ciascun titolare di incarico:		Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico

		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico



		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			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).	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico

	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	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	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	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico

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

		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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).	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico

		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	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	

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

	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)	Settore Finanziario
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)	Settore Affari Generali - personale
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)	Settore Affari Generali - personale
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)	Settore Affari Generali - personale
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)	Settore Affari Generali - personale



		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)	Settore Finanziario
	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)	Settore Affari Generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali
	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)	Settore Affari Generali

Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
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)	Settore Affari Generali
			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)	Settore Affari Generali
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico	
			Per ciascuno degli enti:		Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico

		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

				con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			

	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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico



			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione

					con il servizio informatico
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico

			postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Servizio Informatico in collaborazione con settore di competenza
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Gestione Servizio Informatico in collaborazione con settore di competenza
		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)	Gestione Servizio Informatico in collaborazione con settore di competenza
		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)	Gestione Servizio Informatico in collaborazione con settore di competenza

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Servizio Informatico in collaborazione con settore di competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni settore per la parte di competenza
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni settore per la parte di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	single procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni settore per la parte di competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza
			Per ciascuna procedura:		Ogni settore per la parte di competenza

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento ed esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Procedura automatizzata



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>  Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Avviso relativo all'esito della procedura;  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ogni settore per la parte di competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni settore per la parte di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni settore per la parte di competenza

	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Ogni settore per la parte di competenza
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Ogni settore per la parte di competenza
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)	Ogni settore per la parte di competenza
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)	Ogni settore per la parte di competenza
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)	Ogni settore per la parte di competenza
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)	Ogni settore per la parte di competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni settore per la parte di competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni settore per la parte di competenza
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)	Ogni settore per la parte di competenza

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	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)	Settore Finanziario
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali
				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	Settore Affari Generali
				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)	Settore Affari Generali

	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)	Settore Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Servizio Informatico in collaborazione con settore di competenza
	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	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	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	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
	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)	Settore Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario



				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	Settore Pianificazione e gestione del territorio
	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)	Settore Pianificazione e gestione del territorio

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Pianificazione e gestione del territorio
		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)	Settore Pianificazione e gestione del territorio
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Settore Pianificazione e gestione del territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Pianificazione e gestione del territorio
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Pianificazione e gestione del territorio

			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)	Settore Pianificazione e gestione del territorio
			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)	Settore Pianificazione e gestione del territorio
			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)	Settore Pianificazione e gestione del territorio
			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)	Settore Pianificazione e gestione del territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Pianificazione e gestione del territorio
			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)	Settore Pianificazione e gestione del territorio

			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)	Settore Pianificazione e gestione del territorio
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Servizio Informatico in collaborazione con settore di competenza
		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)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale

		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	Segretario Comunale
			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	Segretario Comunale
		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)	Segretario Comunale
		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	Segretario Comunale
		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	Segretario Comunale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Gestione Servizio Informatico in collaborazione con settore di competenza

		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	Gestione Servizio Informatico in collaborazione con settore di competenza
		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	Ciascun settore di competenza in collaborazione con il servizio informatico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Gestione Servizio Informatico
		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	Gestione Servizio Informatico
		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)	Gestione Servizio Informatico

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

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

### SEZIONE 3

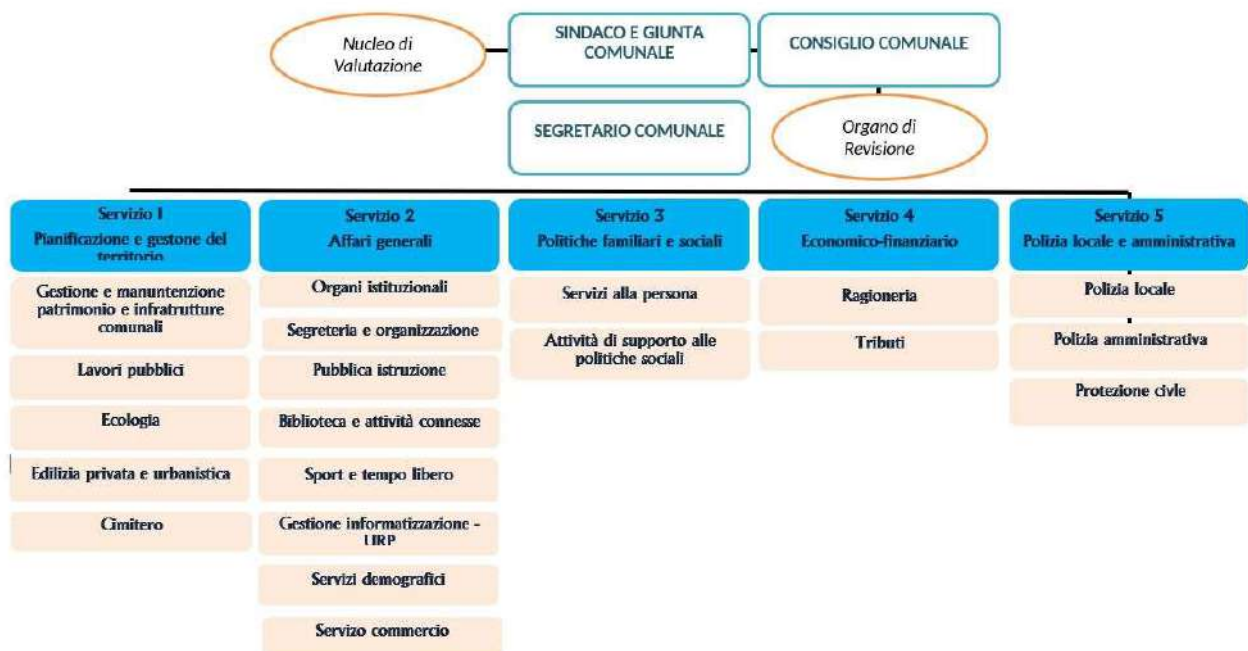
#### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

##### Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

Il Comune di Albano S.A. esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

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

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:



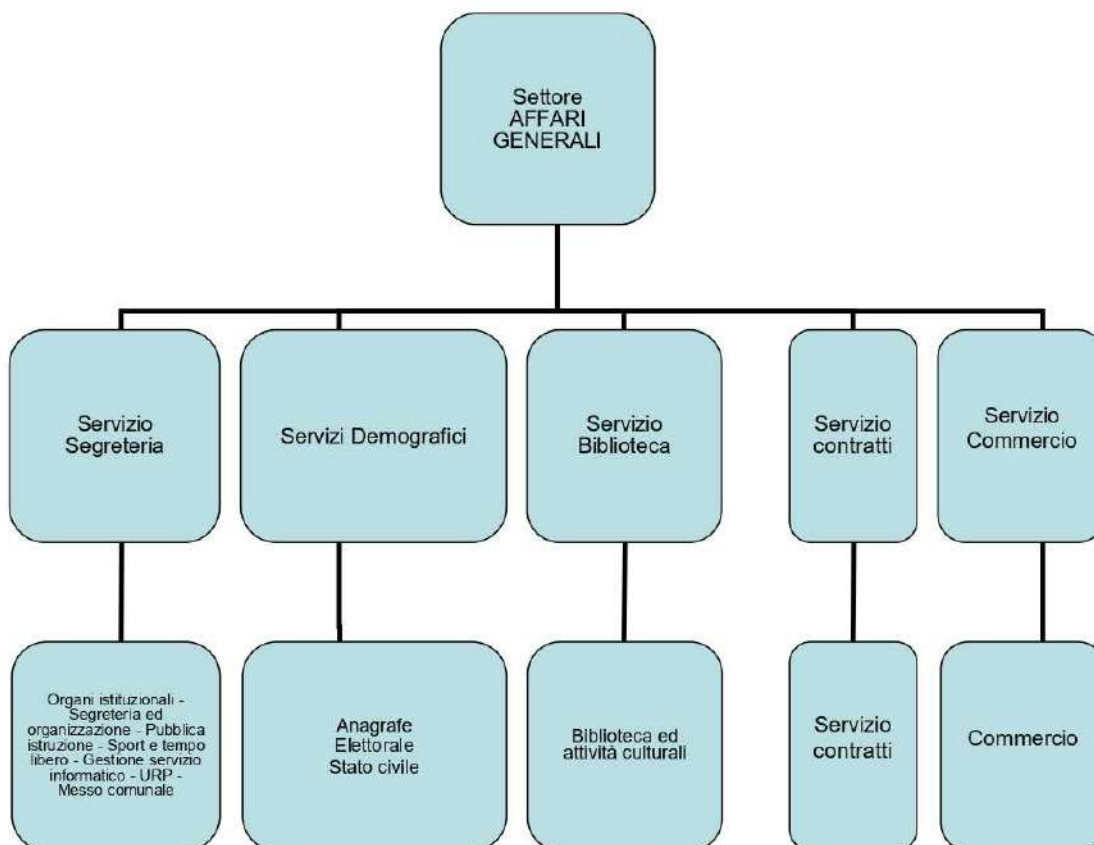




COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO  
(Provincia di Bergamo)

**SETTORE AFFARI GENERALI**

Responsabile: Taschini Alessandro



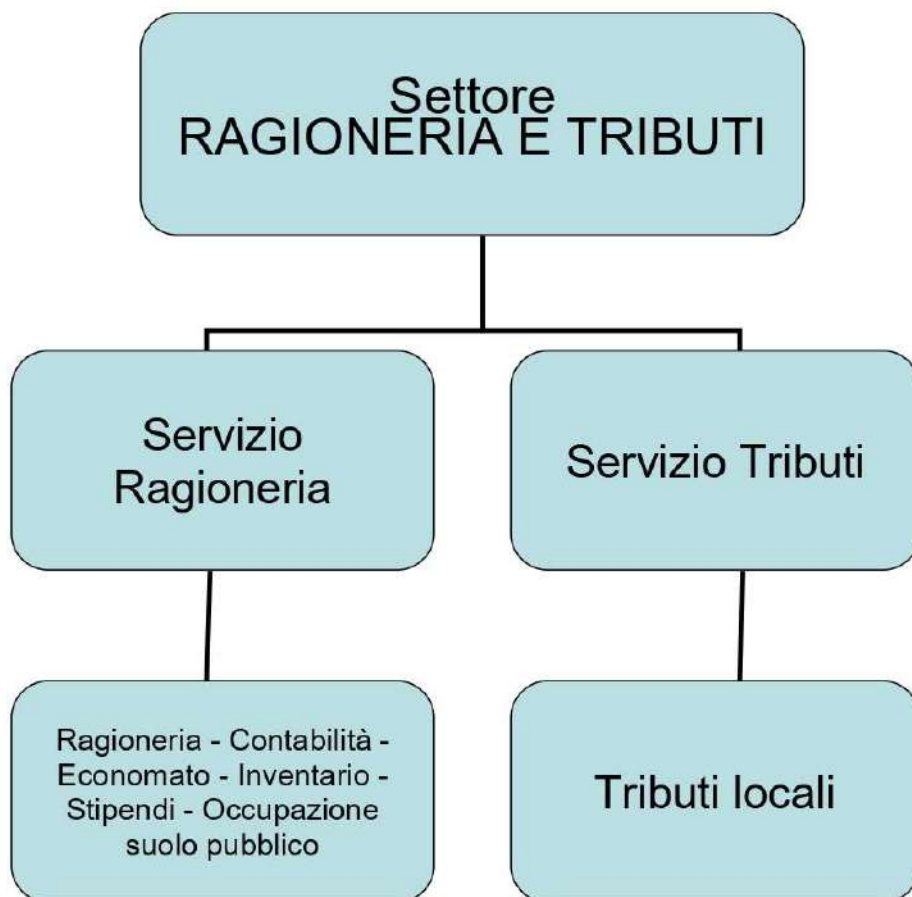
**RISORSE UMANE**

N.	Profilo professionale	Cat	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Istr.amm.ivo	C6	Artuso Silvana	Tempo pieno
2	Coll.re amm.ivo	B8	Assolari Piermauro	Tempo pieno
3	Coll.re amm.ivo	B5	Benicchio Barbara	Part time 30 h
4	Istr.amm.ivo	C2	Citti Massimilano	Tempo pieno
5	Istr.amm.ivo	C6	Valenti Daniela	Part time 24 h
6	Messo comunale	B4	Damiani Thomas	Part time 30 h
7	Istr. Bibliotecario	C3	Maver Patrizia	Part time 30 h
8	Istr.amm.ivo	C6	Mutti Veronica	Part time 18 h
9	Istr.amm.ivo	C		Tempo pieno



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO  
(Provincia di Bergamo)

**SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI**  
Responsabile: Nembrini Tamara



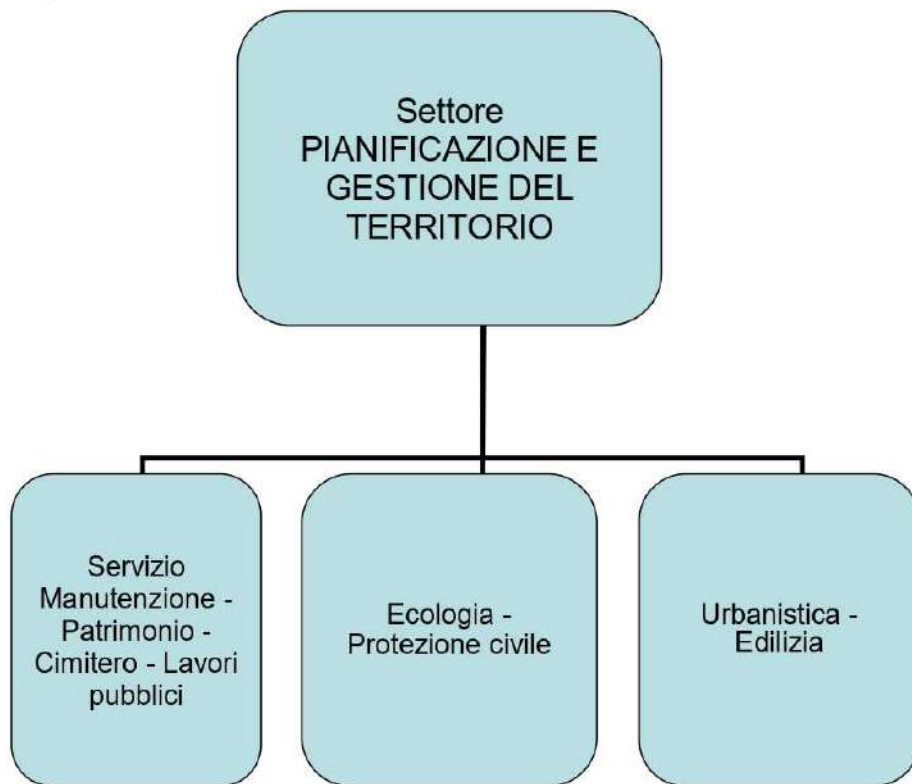
**RISORSE UMANE**

N.	Profilo professionale	Cat	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Istr.contabile	C6	Fratus Stefania	Tempo pieno
2	Istr.amm.ivo	C4	Longo Stefania	Tempo pieno
3	Istr.amm.ivo - contabile	C1	D'Urso Gloria	Tempo pieno



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO  
(Provincia di Bergamo)

**SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**  
Responsabile: Marchesi Fabio



**RISORSE UMANE**

N.	Profilo professionale	Cat	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Istr.amm.ivo	C6	Capra Sonia	Tempo pieno
3	Istr.tecnico	C		Tempo pieno
4	Istr.amm.ivo	C3	Campello Laura	Part time 20 h
5	Istr.tecnico	C1	Redolfi Lorenzo	Part time 18 h
6	Operaio/autista coordinatore	B3	Spolti Gianmarco	Part time 32 h
7	Operaio/autista coordinatore	B3	Brevi Simone	Tempo pieno



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO  
(Provincia di Bergamo)

**SETTORE POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI**  
Responsabile: Spini Luigia Laura



**RISORSE UMANE**

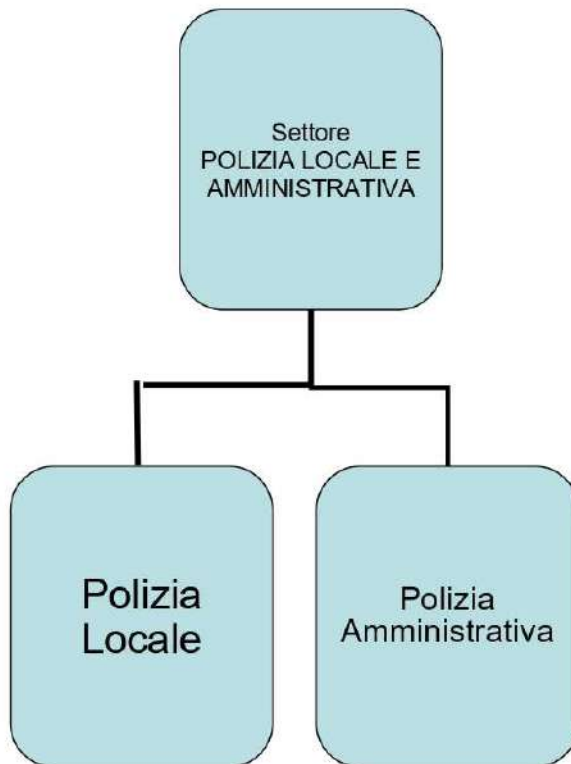
N.	Profilo professionale	Cat	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Coll.re amm.ivo - addetta all'archivio	B3	Limana Nadia	Tempo pieno
2	Istr.amm.ivo	C3	Manenti Nicoletta	Part time 30 h
3	Coord.re esecutivo d'intervento domiciliare interculturale	B7	Merisio Alessandra	Tempo pieno
4	Assistente sociale	D1	Bono Gloria	Part time 18 h



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO  
(Provincia di Bergamo)

**SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

Responsabile: Rossi Giuseppina



**RISORSE UMANE**

N.	Profilo professionale	Cat	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Agente di P.L.	C5	Bartoli Daniele	Tempo pieno
2	Agente di P.L.	C1	Vozzi Bianca	Tempo pieno
3	Agente di P.L.	C5	Suardi Silvia	Tempo pieno
4	Agente di P.L.	C1	Frigoli Ivan	Tempo pieno
5	Agente di P.L.	C		Tempo pieno
6	Istr. Tecnico	C4	Rizzi Debora	Tempo parziale 30 h

## **Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile**

La strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto sono declinati dal Comune di Albano S.A. mediante il P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile) e Piano triennale di individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali e autovetture (allegato al Bilancio 2022-2024), di seguito riportati.

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

COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

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

### **INDICE**

- 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. LO STATO DI ATTUAZIONE**
- 3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**
- 4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**
- 5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**
- 6. LE CONDIZIONI ABILITANTI**
- 7. MISURE ORGANIZZATIVE**
- 8. REQUISITI TECNOLOGICI**
- 9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**
- 10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**
- 11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**
- 12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**
- 13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**
- 14. PRIVACY**
- 15. NORMA GENERALE**

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva 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*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità’ attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività’ che possono essere svolte in modalità’ agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità’ e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità’ dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro*

*forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)*

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

## **2. LO STATO DI ATTUAZIONE**

La normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e che si è protratta fino al 31/03/2022, ha fatto da propulsore affinché il Comune di Albino introducesse la possibilità di lavorare da remoto.

## **3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**

Con il lavoro agile il Comune di Albano Sant'Alessandro persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

## **4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Ai sensi dell'Ordinanza sindacale n. 7 del 20/03/2020 con la quale vengono individuate le attività indifferibili come previsto dall'art.6 DPCM 11/03/2020 non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, ovvero:

- Attività della protezione civile
- Attività della polizia locale
- Attività dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria
- Attività urgenti dei servizi sociali
- Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti



· Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente la maggior parte dei dipendenti del Comune svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Con il Piano delle Performance, allegato al PEG, a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance organizzativa e individuale a cui il presente Piano è collegato.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;

- (ii) (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

- (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente/funzionario responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario che l'amministrazione rifletta sull'opportunità di rivedere il proprio mansionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune.

## **6. LE CONDIZIONI ABILITANTI**

### **Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi di Area ("performance di area");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti

interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e **pertanto lavorano per obiettivi**
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

## 7. MISURE ORGANIZZATIVE

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

I Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato all'art. 4.

Il Segretario Comunale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili, il Responsabile di servizio interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Area, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente atto. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario Generale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Servizio nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 13 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7:45 alle ore 18:30 (derogabili per motivate esigenze) e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Al di fuori di tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile può avvalersi di permessi orari il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

La durata della modalità agile di lavoro verrà determinata di volta in volta ed è legata alle necessità organizzative dell'ente.

## **8. REQUISITI TECNOLOGICI**

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dispositivo di telefonia mobile di proprietà dell'ente eventualmente utilizzato in comodato dallo smartworker (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato esclusivamente per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul proprio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

## **9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Albano Sant'Alessandro, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

## **10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere.

## **11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Albano Sant’Alessandro.
2. Le specifiche condotte connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
  - a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
  - b. diligente cooperazione all’adempimento dell’obbligo di sicurezza;
  - c. rendicontazione dell’attività svolta.

## **12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali danno luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l’esclusione dal successivo rinnovo

## **13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un’adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all’atto della sottoscrizione dell’accordo (oppure a seguito dell’accoglimento dell’istanza di cui al modello B) un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **14. PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **15. NORMA GENERALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

**Modulo ALLEGATO A)**

**COMUNE DI Albano Sant' Alessandro  
PROVINCIA DI BERGAMO**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE**

\*\*\*\*\*

Tra

il Comune intestato, codice fiscale 00684170160 rappresentato dal sig. Taschini Alessandro responsabile del Servizio Affari Generali nominato con decreto sindacale nr. 12 del 22/12/2021 che agisce in nome e per conto del Comune ai sensi degli artt. 109 c. 2 e 107 c. 2 e 3 lett c) D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

e

La/Il sottoscritta/ \_\_\_\_\_ nata/o il \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ (Prov. ) - inquadrata/o nel profilo professionale di \_\_\_\_\_  
categoria \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso \_\_\_\_\_

**PRESO ATTO**

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Settore), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

**CONCORDANO**

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smartworking*)

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: .....
- Obiettivi da realizzare:

.....



- .....
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
- .....

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):
- .....

- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le P.O.):
- .....

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- .....

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: .....

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: .....

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

### **Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

### **Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” l’Ente le fornisce la seguente attrezzatura:  
*(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

### **Sicurezza del lavoro**

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il/la responsabile di Servizio **Taschini Alessandro**

Firma \_\_\_\_\_

Il/la dipendente sig./sig.ra \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

---

Visto del Segretario Comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Albano S.A., data \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Leandra Saia

**Modulo ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020**

La/Il sottoscritta/o .....

nata/o il ..... a ..... (Prov. ....),

inquadrata/o nel profilo professionale di ..... categoria .....  
attualmente in servizio presso .....

**PRESENTA ISTANZA**

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: .....
- Obiettivi da realizzare: .....
- Indicazione delle principali attività da svolgere: .....

.....

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) *se esistente*: .....

.....

- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le P.O.): .....

.....

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: .....
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa: .....
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità: .....
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: .....

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

**Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

**Trattamento retributivo**

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI.

Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

#### **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:  
*(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

#### **Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

#### **Sicurezza del lavoro**

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

Il responsabile di servizio/Segretario comunale (per le P.O.) \_\_\_\_\_ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente, **autorizza** l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del responsabile di servizio/Segretario comunale  
\_\_\_\_\_

---

---

Visto del Segretario Comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

(dott. ssa Leandra Saia)

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

\*\*\* \*\*

#### COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

#### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'uso in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia



posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

#### Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

#### Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

#### Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### Impianto elettrico

#### A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

#### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

##### Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

##### Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua , coperte , estintori , ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

## **Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessiva, intesa e , coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e de alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi per la collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, sevizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel dettaglio il **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE** del Comune di Albano Sant'Alessandro riporta:

**RICHIAMATA** la delibera G.C. n. 21 del 14/03/2022 con la quale quest' Amministrazione ha approvato la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2022/2024;

**DATO ATTO** che il suddetto atto deliberava, per il periodo 2022/2024, la copertura dei posti di organico come di seguito descritti:

1 assunzione di nr. 01 agente Cat. C – contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato da destinare al Servizio di polizia locale;

2 assunzione di un istruttore tecnico Cat. C, contratto di lavoro a tempo parziale 18 ore e indeterminato, da destinare al servizio Pianificazione e gestione del territorio;

3 assunzione di un istruttore tecnico Cat. C, contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio Pianificazione e gestione del territorio, la cui assunzione avverrà al termine di conservazione del posto del dipendente dimissionario W.F. e cioè dopo il 28.01.2022;

4 assunzione di un istruttore amministrativo, cat. C, a tempo pieno e indeterminato da assegnare al servizio Affari generali;

dando atto che le assunzioni di cui al punto 1 e 2 risultavano già programmate nel piano del fabbisogno 2021/2023 la cui relativa sostenibilità finanziaria risulta già verificata mentre che le assunzioni afferenti al punto 3 – 4 risultano già contenute nella spesa del personale in essere;

**VISTA** la domanda di mobilità interna presentata dalla dipendente V.B., profilo professionale di "Agente di Polizia Locale" cat. C 1 tempo pieno, presentata in data 28/09/2021 prot. 14287, mirante a trasferirsi nell'Area Affari Generali;

**SENTITA** la valutazione positiva effettuata dalla Posizione Organizzativa Affari Generali che considera la domanda di mobilità interna accoglibile in considerazione della carenza di organico nell'ufficio e della conoscenza, da parte della richiedente, degli applicativi comunali in uso alla segreteria;

**VISTO** il D.Lgs. 151/2001 art. 5 "Potere di organizzazione" comma 2 che prevede che:

"Nell'ambito

delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i

poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione”

**VISTO** lo statuto dei lavoratori legge 20 maggio 1970, n. 300 art. 13 ultimo periodo: “Egli [*il prestatore di lavoro*] non può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive “

**RITENUTO** prioritario dare continuità all'attività amministrativa del Comune di Albano Sant’Alessandro e considerata accoglibile in termini di opportunità la richiesta di mobilità presentata e di disporre in conseguenza alla modifica della precedente deliberazione giunta n. 21 del 14/03/2022;

**CONSIDERATO**, quindi, di modificare la programmazione di fabbisogno di personale adottata nella delibera 21/2022 assegnando alla Polizia Locale la figura precedentemente prevista per il settore Affari Generali. E nello specifico:

- assunzione di nr. 02 agenti Cat. C – contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato da destinare al Servizio di polizia locale;

- assunzione di un istruttore tecnico Cat. C, contratto di lavoro a tempo parziale 18 ore e indeterminato, da destinare al servizio Pianificazione e gestione del territorio (assunzione effettuata con determinazione n. 131 del 15/03/2022);

- assunzione di un istruttore tecnico Cat. C, contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da destinare al servizio Pianificazione e gestione del territorio, la cui assunzione avverrà al termine di conservazione del posto del dipendente dimissionario W.F. e cioè dopo il 28.01.2022;

**DI DARE ATTO** che è confermata la spesa del personale prevista nel fabbisogno 2022-2024 non essendoci modifiche al numero delle nuove assunzioni e alle categorie professionali già deliberate;

**VISTO** il vigente regolamento degli uffici e servizi adottato con delibera GC n. 249 del 4.11.1999, da ultimo modificato con delibera GC n. 51 del 29.05.2017;

**VISTO** l’art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

*«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.»;*

**VISTE** in tal senso le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

**RILEVATO** che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

**TENUTO CONTO** della Circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, pubblicata nella GU n. 226 dell'11.09.2020, relativa al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

**CONSIDERATO** che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

**PRESO ATTO** che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al **27,10%**, e che pertanto il Comune si pone al di sopra del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite previsto dall'art. 6 (vedi conteggi come da schema allegato A);

**RILEVATO** che secondo l'art. 6 comma 3 del citato decreto *“I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.”.*

**CONSIDERATO** pertanto che il Comune di Albano Sant'Alessandro è tenuto a mantenere quantomeno invariato nel tempo il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;

**DATO ATTO** che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti sopra citato;

**CONSIDERATO** inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;



**RILEVATO** a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 1.304.312,30 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2022-2024 è pari ad €. 1.296.569,67 si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013;

**VISTI:**

- l'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;
- l'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che la mancata adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;

**PRESO ATTO** che:

- è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili apicali dell'Ente, conservate in atti, e tale ricognizione ha dato esito negativo;
- è stato adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2020-2022 (delibera G.C. n. 12 del 03.02.2020.);
- con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 19 del 09.05.2022 è stato approvato il bilancio di previsione 2021 ed inviato alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, BDAP;
- con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 8 del 29.04.2022 è stato approvato il rendiconto di gestione anno 2020 ed inviato alla Banca Dati Amministrazione pubbliche, BDAP;
- con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 21 del 23.09.2021 è stato approvato il bilancio consolidato 2020, regolarmente trasmesso alla BDAP;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;

**DATO ATTO** che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

**RITENUTO** pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024, approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Albano Sant'Alessandro, secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 (Allegato B);

**RILEVATO** che il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, in quanto prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile, e pertanto si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006;

## PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022 – 2024

Premesso che:

· il D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna all’art.48, prevede l’obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano 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 fra uomini e donne;

· il summenzionato art.48 del D. Lgs n. 198/2006, riformando l’art.7 c.5 del d.lgs. 23 maggio 2000 n. 196, ha precisato come sia necessario:

1. realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;

2. assicurare “parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro” (art.7, c.1 sulla “gestione delle risorse umane” del predetto D. Lgs 165/2001);

3. garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:

a) riservare alle donne, “salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso”, tenendo naturalmente conto di quanto previsto all’art.35, c. 3, lett. e) del medesimo d.gs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di “esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”;

b) adottare atti regolamentari “per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro”;

c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell’Ente, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

d) finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive

Considerato:

· che la Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche (G.U. n. 173 del 27.07.2007), emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa, evidenziando le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire;

· Il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e il Ministro per le pari opportunità il 04.03.2011 hanno emanato congiuntamente la direttiva “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”, con la quale invitano le pubbliche amministrazioni a dare

attuazione alla previsione normativa e si prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Vista la deliberazione n.12/SEZAUT/2012/INPR, della Sezione delle autonomie della Corte dei conti, la quale, nel ricostruire il quadro normativo di riferimento dei vincoli di spesa e assunzionali a carico delle amministrazioni pubbliche compresi gli enti locali, segnala come obbligo generale in materia, anche quello relativo all'adozione del "Piano triennale delle azioni positive" previsto nel decreto legislativo 11 aprile 2006 n.198;

Precisato che l'adozione del Piano delle azioni positive non deve rappresentare solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l'Ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi;

Presa visione del documento Piano azioni positive per il triennio 2020/2022 e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Rilevato che la presente deliberazione di per sé non comporta alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;