

COMUNE DI BUGUGGIATE

Provincia di Varese



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)  
2025-2027

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 31/03/2025

Sottosezione 2.2.2. modificata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 04/04/2025

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- sottosezione 2.1 – Valore pubblico – NON PREVISTA
- sottosezione 2.2 – Performance
  - 2.2.1 – Piano della Performance
  - 2.2.2 – Piano delle Azioni Positive
- sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
- sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile
- sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP)
- sottosezione 3.4 – Piano della formazione

SEZIONE 4 MONITORAGGIO – NON PREVISTA

COMUNE DI BUGUGGIATE

Provincia di Varese



Sottosezione 1  
Scheda anagrafica  
dell'Amministrazione

PIAO 2025-2027

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Buguggiate
Indirizzo	Piazza A. Moro 1
Codice fiscale/Partita IVA	00308120120
Sindaco	Sambo Matteo
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024)	18
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024)	3.106
Telefono	0332 459166
Sito internet	<a href="http://www.comune.buguggiate.va.it">www.comune.buguggiate.va.it</a>
P.E.C.	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Email	<a href="mailto:protocollo@comune.buguggiate.va.it">protocollo@comune.buguggiate.va.it</a>

COMUNE DI BUGUGGIATE

Provincia di Varese



# Sottosezione 2.2.1

## Piano della performance

PIAO 2025-2027

SCHEDE OBIETTIVI  
PIANO PERFORMANCE 2025 – 2027

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N.1 Tutti i Settori	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI (30 GIORNI PER L'INDICATORE DEL TEMPO MEDIO DI PAGAMENTO E 0 PER L'INDICATORE DEL TEMPO MEDIO DI RITARDO). IL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO COMPORTA UNA RIDUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO DEL 30%.	30
N.2 Tutti i Settori	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE: PUNTUALE ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO COMUNALE PER LE SEZIONI DI COMPETENZA. ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE.	10
N.3 Tutti i Settori	FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE APPALTI, ANTICORRUZIONE, CODICE DI COMPORTAMENTO, INTELLIGENZA ARTIFICIALE E NELLE MATERIE DI COMPETENZA.	5
N.4 Tutti i Settori	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	3
N.5 Tutti i Settori	RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	2

<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo)												
<b>Finalità</b>	Raggiungimento degli obiettivi di cui al PNRR M1C1-72 "Adozione di nuovi provvedimenti legislativi per il rispetto dei tempi di pagamento"												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: l'ufficio ragioneria invia le fatture agli uffici di competenza entro 7 giorni dall'arrivo al protocollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: il Responsabile liquida la fattura entro 15 giorni dal ricevimento della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: l'ufficio ragioneria emette il mandato di pagamento entro 7 giorni dal ricevimento della liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31.12.2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>						<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	Tutto il personale del Settore	Azioni n. 1,2,3						100%					
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero)	Realizzato/non realizzato						Realizzato  ( ) SI  ( ) NO						

assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)		
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi previsti	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO

<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.												
<b>Finalità</b>	Garantire l'effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e reperimento dei dati da pubblicare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: pubblicazione dei dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: monitoraggio dati pubblicati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31.12.2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>							<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>				
	Tutto il personale del Settore	Azioni n. 1,2,3							100%				
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato							Realizzato  ( ) SI  ( ) NO					
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri)	Rispetto dei tempi previsti							Realizzato					

es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>FORMAZIONE IN MATERIA DI CODICE APPALTI, ANTICORRUZIONE, CODICE DI COMPORTAMENTO E NELLE MATERIE DI COMPETENZA</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Formazione dei Responsabili di Settore per almeno 40 ore all'anno e del personale per almeno 20 ore all'anno in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza												
<b>Finalità</b>	Aggiornamento professionale dei dipendenti												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e iscrizione al corso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: svolgimento corso di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: relazione finale corsi di formazione effettuati dal Responsabile e dai dipendenti												X
<b>Previsione di realizzo</b>	31.12.2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>						<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3						100%					
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato						Realizzato  ( ) SI  ( ) NO						

<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO

<b>Obiettivo N. 4</b>	<b>MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.												
<b>Finalità</b>	Aggiornamento annuale dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	X	X	X	X	X							
	Azione n. 2: aggiornamento della scheda dei Procedimenti amministrativi						X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	31.12.2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>					<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
<b>Altri servizi coinvolti</b>	Tutti i Settori dell'Ente												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato  ( ) SI  ( ) NO							
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due)	Rispetto dei tempi					Realizzato  ( ) SI							

parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)		() NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato  () SI  () NO

<b>Obiettivo N. 5</b>	<b>RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	L'obiettivo prevede la razionalizzazione dell'archivio comunale cartaceo, provvedendo allo scarto dei documenti obsoleti e la sistemazione dei documenti da conservare, anche attraverso la digitalizzazione degli stessi.												
<b>Finalità</b>	Razionalizzazione archivio comunale												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: inizio del monitoraggio di parte degli atti più vecchi o senza obbligo di conservazione che potrebbero essere scartati. E monitoraggio degli atti da conservare.	X	X	X	X	X	X						
	Azione n. 2: Redazione elenco di scarto e definitivo smaltimento.							X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	31.12.2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>						<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	Tutto il personale	Azioni 1,2						100%					
<b>Altri servizi coinvolti</b>	Tutti i Settori dell'Ente												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato						Realizzato  ( ) SI  ( ) NO						

<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO

SCHEDA OBIETTIVI  
PIANO PERFORMANCE 2025 – 2027

OBIETTIVI AREA SOCIALE

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N. 1	REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE	50

<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Definizione dei requisiti di accesso al servizio trasporto. Organizzazione delle modalità di ricezione delle richieste di trasporto, valutazione delle stesse e feedback ai richiedenti. Organizzazione dell'agenda settimanale dei trasporti: abbinamento dei volontari alle richieste e gestione delle auto comunali. Gestione del registro dei volontari in collaborazione con l'area Affari Generali. Stesura del regolamento del trasporto e sua approvazione.												
<b>Finalità</b>	Regolamentazione del servizio di trasporto sociale												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: Definizione dei requisiti di accesso al servizio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: Definizione delle modalità di ricezione delle richieste, di valutazione delle stesse e feedback ai richiedenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: Organizzazione dell'agenda settimanale e abbinamento dei volontari alle richieste e gestione delle auto comunali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 4: Gestione del registro dei volontari in collaborazione con l'Area Affari Generali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione 5: Stesura del Regolamento e sua approvazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	31.12.2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>						<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	Rossana Lazzati	Azioni 1,2						100%					

<b>Altri servizi coinvolti</b>		
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/	
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato  ( ) SI  ( ) NO
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato  ( ) SI  ( ) NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato  ( ) SI  ( ) NO

SCHEDE OBIETTIVI  
PIANO PERFORMANCE 2025 – 2027

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N. 1 Settore segreteria	REDAZIONE DPIA VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE	5
N. 2 Settore segreteria	GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITÀ SIA FISICA CHE DIGITALE E GARANTIRE L'INCLUSIONE SOCIALE. GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITÀ SIA FISICA CHE DIGITALE ED ELIMINARE QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE. MONITORAGGIO DELL'IMPLEMENTAZIONE DI SPECIFICHE PROCEDURE E MECCANISMI VOLTE A FAVORIRE L'ACCESSIBILITÀ E L'INCLUSIONE.	25
N. 3 Settore scolastico	CENTRO ESTIVO – ATTIVAZIONE CENTRO ESTIVO PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE	20

<b>Obiettivo N. 1</b>	REDAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO														
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale														
<b>Descrizione sintetica</b>	Stesura nuovo Codice di comportamento alla luce delle nuove normative vigenti														
<b>Finalità</b>	Approvazione nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali														
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività													
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
	1 Redazione bozza	X	X												
	2 Avviso pubblico procedura aperta per l'adozione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti del comune di Bugugiate			X											
	3 Approvazione in Giunta				X										
	4 Pubblicazione in AT e consegna a tutti i dipendenti				X										
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 30/04/2025														
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>							<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>						
	Di Lascio Marilena	Azioni n. 1,2,3,4							100%						
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/														
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/														
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato							Realizzato  ( ) SI  ( ) NO							
<b>Indicatori</b>	Rispetto dei tempi previsti							Realizzato							

<p>(Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)</p>		<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p><b>Valore desiderato</b>          (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto:          al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)</p>	<p>Raggiungimento dell'obiettivo al 100%</p>	<p>Realizzato</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

<b>Obiettivo N. 2</b>	REDAZIONE NUOVO PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027 (PAP 2025/2027)													
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale													
<b>Descrizione sintetica</b>	Stesura nuovo Piano delle azioni positive 2025/2027													
<b>Finalità</b>	Approvazione nuovo Piano delle azioni positive 2025/2027													
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	1 Redazione bozza	X	X											
	2 Trasmissione bozza PAP all'ufficio Consigliera di parità della Provincia di Varese		X											
	3 Recepimento osservazioni ed approvazione in Giunta			X										
	4 Inserimento nel PIAO e Pubblicazione in AT			X										
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31/03/2025													
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>							<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	Di Lascio Marilena	Azioni n. 1,2,3,4							100%					
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/													
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/													
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato							Realizzato  ( ) SI  ( ) NO						
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza)	Rispetto dei tempi previsti							Realizzato  ( ) SI						

quantitativa, indice di tempestività)		( ) NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato  ( ) SI  ( ) NO

<b>Obiettivo N. 3</b>	REDAZIONE DPIA VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE													
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale													
<b>Descrizione sintetica</b>	Stesura della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati del sistema di videosorveglianza comunale (Data protection impact assessment o "DPIA") ai sensi dell'art. 35 del Regolamento (UE) 2016/679													
<b>Finalità</b>	Approvazione Valutazione di impatto sulla protezione dei dati del sistema di videosorveglianza comunale (Data protection impact assessment o "DPIA")													
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	1 Redazione bozza	X	X											
	2 Trasmissione bozza a DPO per apposizione del parere preventivo			X	X									
	3 Recepimento parere preventivo ed approvazione in Giunta				X	X	X							
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31/06/2025													
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>								<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>				
	Ferazza Serena Laura	Azioni n. 1,2,3								100%				
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/													
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/													
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato								Realizzato  ( ) SI  ( ) NO					
<b>Indicatori</b>	Rispetto dei tempi previsti								Realizzato					

<p>(Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)</p>		<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p><b>Valore desiderato</b>          (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto:          al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)</p>	<p>Raggiungimento dell'obiettivo al 100%</p>	<p>Realizzato</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

<b>Obiettivo N. 4</b>	GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITÀ SIA FISICA CHE DIGITALE E GARANTIRE L'INCLUSIONE SOCIALE. GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITÀ SIA FISICA CHE DIGITALE ED ELIMINARE QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE. MONITORAGGIO DELL'IMPLEMENTAZIONE DI SPECIFICHE PROCEDURE E MECCANISMI VOLTE A FAVORIRE L'ACCESSIBILITÀ E L'INCLUSIONE.												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni critiche che impediscono la piena accessibilità fisica e digitale												
<b>Finalità</b>	Migliorare l'inclusione sociale e la possibilità di accesso all'ente alle persone con disabilità												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: Accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui il Comune di .....eroga servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: Mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: Per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente o via e-mail il costante supporto ai cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, anche per la compilazione della modulistica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	31.12.2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>						<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3						100%					
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/												

<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Capitoli di PEG assegnati ad ogni Responsabile di Settore	
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato  ( ) SI  ( ) NO
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato  ( ) SI  ( ) NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato  ( ) SI  ( ) NO

<b>Obiettivo N. 5</b>	CENTRO ESTIVO – ATTIVAZIONE CENTRO ESTIVO PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE													
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo operativo													
<b>Descrizione sintetica</b>	Assicurare progettazioni educative di alta qualità che, con il supporto delle adeguate competenze professionali, possano garantire che i centri estivi siano luoghi inclusivi, di sostegno alla genitorialità, di superamento della povertà educativa e della fragilità familiare acute dalla situazione emergenziale in corso													
<b>Finalità</b>	Attivazione centro estivo presso la scuola dell'infanzia comunale													
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ot t	Nov	Dic	
	1 Approvazione progetto in Giunta		X											
	2 Avviso presentazione domande		X											
	3 Graduatoria			X										
	4 Svolgimento centro estivo							X						
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31/03/2025													
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>								<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>				
	Ceron Federica Iannotta Marzia	Azioni n. 1,2,3,4								100% 100%				
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/													
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/													
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato								Realizzato  ( ) SI  ( ) NO					
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri)	Rispetto dei tempi previsti								Realizzato  ( ) SI					

es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)		<input type="checkbox"/> NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO

SCHEDE OBIETTIVI  
PIANO PERFORMANCE 2025 – 2027

OBIETTIVI AREA DEMOGRAFICA

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N. 1	CAMBIO PROGRAMMA SERVIZI DEMOGRAFICI DA MAGGIOLI "SICRAWEB" AD HALLEY	10
N. 2	INGRESSO DELLO STATO CIVILE IN ANPR	20
N. 3	UTILIZZO PAGO PA PER I PAGAMENTI DELLE CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE RILASCIATE DALL'UFFICIO DEMOGRAFICO	5
N. 4	PROSECUZIONE PROTOCOLLAZIONE ATTI POLIZIA LOCALE	5
N. 5	SISTEMAZIONE DEL VECCHIO ARCHIVIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	10

<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>CAMBIO PROGRAMMA SERVIZI DEMOGRAFICI DA MAGGIOLI "SICRAWEB" AD HALLEY</b>													
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale													
<b>Descrizione sintetica</b>	Organizzazione e supporto ai tecnici per le verifiche in fase di transizione, con successiva verifica dei dati migrati. formazione e gestione autonoma nell'uso del nuovo programma halley relativamente a tutti i servizi demografici comunali, compreso il servizio elettorale													
<b>Finalità</b>	Utilizzo programma servizi demografici													
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ot t	Nov	Dic	
	1 Predisposizione procedura società Halley	X	X	X										
	2 Formazione			X										
	3 Attivazione procedura			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31.12.2025													
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>								<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>				
	LIGUORI ALESSANDRA LONGO MANUELA	Azioni n. 1,2,3								100% 100%				
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/													
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/													
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato								Realizzato  ( ) SI  ( ) NO					
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza)	Rispetto dei tempi previsti								Realizzato  ( ) SI					

quantitativa, indice di tempestività)		( ) NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato  ( ) SI  ( ) NO

<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>INGRESSO DELLO STATO CIVILE IN ANPR</b>													
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale													
<b>Descrizione sintetica</b>	Partecipazione alla sperimentazione ministeriale per implementazione dei servizi demografici con ingresso in ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente) del servizio di stato civile, l'ufficio seguirà tutto l'iter partendo dalla domanda per la richiesta di contributo ministeriale e le successive procedure da seguire all'ingresso vero e proprio, anche con l'implementazione del servizio aggiuntivo sul nuovo programma Halley dei servizi demografici. Si dovrà inoltre procedere alla formazione e gestione in autonomia del nuovo programma per l'inserimento degli atti di stato civile.													
<b>Finalità</b>	Implementazione dei servizi demografici con ingresso in ANPR													
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	1 predisposizione documentazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	2 approccio alla procedura			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3 avvio procedura vera e propria											x	x	
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31.12.2025 e in maniera totale dal gennaio 2026 in avanti													
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>								<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>				
	LIGUORI ALESSANDRA LONGO MANUELA	Azioni n. 1,2,3								100%				
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/													
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/													
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato								Realizzato  ( ) SI  ( ) NO					
<b>Indicatori</b>	Rispetto dei tempi previsti								Realizzato					

<p>(Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)</p>		<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p><b>Valore desiderato</b>          (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto:          al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)</p>	<p>Raggiungimento dell'obiettivo al 100%</p>	<p>Realizzato</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>UTILIZZO PAGO PA PER I PAGAMENTI DELLE CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE RILASCIATE DALL'UFFICIO DEMOGRAFICO</b>														
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale														
<b>Descrizione sintetica</b>	L'obiettivo prevede dal 2025 l'utilizzo del Pagopa per ottemperare al pagamento, da parte dei cittadini, dei diritti delle carte di identità rilasciate dall'ufficio demografico. L'ufficio invierà mail ai cittadini con i documenti necessari da presentare nel giorno dell'appuntamento, compreso l'avviso Pagopa.														
<b>Finalità</b>	Predisposizione avvisi pago pa per i pagamenti delle carte di identità elettroniche rilasciate dall'ufficio demografico														
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività													
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ot t	Nov	Dic		
	1 Abilitazione in piattaforma di backoffice del portale Progetto e Soluzioni	X													
	2 Formazione e predisposizione avvisi di pagamento		X												
	3 Invio avvisi di pagamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31.12.2025														
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>							<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>						
	LIGUORI ALESSANDRA LONGO MANUELA	Azioni n. 1,2,3							100%						
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/														
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/														
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato							Realizzato  ( ) SI  ( ) NO							

<p><b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)</p>	<p>Rispetto dei tempi previsti</p>	<p>Realizzato   <input type="checkbox"/> SI   <input type="checkbox"/> NO</p>
<p><b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)</p>	<p>Raggiungimento dell'obiettivo al 100%</p>	<p>Realizzato   <input type="checkbox"/> SI   <input type="checkbox"/> NO</p>

<b>Obiettivo N. 4</b>	<b>PROSECUZIONE PROTOCOLLAZIONE ATTI POLIZIA LOCALE</b>													
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale													
<b>Descrizione sintetica</b>	L'obiettivo prevede il proseguo della protocollazione dei numerosi atti in arrivo dalla polizia locale.													
<b>Finalità</b>	Protocollazione atti in arrivo dalla polizia locale													
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	1 Protocollazione atti in arrivo dalla polizia locale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31.12.2025													
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>							<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	LIGUORI ALESSANDRA LONGO MANUELA	Azioni n. 1							100%					
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/													
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/													
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato							Realizzato  ( ) SI  ( ) NO						
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi previsti							Realizzato  ( ) SI  ( ) NO						
<b>Valore desiderato</b>	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%							Realizzato						

<p>(Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)</p>		<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
---	--	---

<b>Obiettivo N. 5</b>	<b>SISTEMAZIONE DEL VECCHIO ARCHIVIO DELLE CARTE DI IDENTITA'</b>													
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale													
<b>Descrizione sintetica</b>	L'obiettivo prevede la razionalizzazione dell'archivio dei cartellini delle carte di identità, smaltendo i vecchi cartellini cartacei sostituiti con l'acquisizione dei nuovi cartellini delle carte di identità elettroniche in formato digitale.													
<b>Finalità</b>	Sistemazione del vecchio archivio delle carte di identità													
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	1 controllo quantitativo presenza vecchi cartellini di identità da smaltire per compiuta scadenza	X												
	2 progressiva sistemazione ed eliminazioni delle posizioni anagrafiche contenute nell'archivio relative a: morti/emigrati/cittadini con carta di identità nuova		X											
	3 tenuta regolare dello schedario			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31.12.2025													
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>							<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	LIGUORI ALESSANDRA LONGO MANUELA	Azioni n. 1,2,3							100%					
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/													
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/													
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero)	Realizzato/non realizzato							Realizzato  ( ) SI  ( ) NO						

assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)		
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi previsti	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO

SCHEDE OBIETTIVI  
PIANO PERFORMANCE 2025 – 2027

OBIETTIVI AREA TECNICA – SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N. 1	VERIFICA AREE EDIFICABILI PER UFFICIO TRIBUTI	20
N. 2	DIGITALIZZAZIONE PARTICHE EDILIZIE	10
N. 3	ATTIVAZIONE SUE SPORTELLI UNICO EDILIZIA	20

<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>VERIFICA AREE EDIFICABILI PER UFFICIO TRIBUTI</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Redazione elenco delle aree divenute edificabili con Rigenerazione Urbana. Verifica su richiesta dell'ufficio tributi di aree edificabili.												
<b>Finalità</b>	Verifiche destinazione terreni												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	1 Acquisizione richiesta da Ufficio Tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2 Elaborazione destinazione terreno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3 Trasmissione Ufficio Tributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31/12/2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>							<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>				
	Ferazza Serena Laura	Azioni n. 1,2,3							100%				
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato							Realizzato  ( ) SI  ( ) NO					
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi previsti							Realizzato  ( ) SI  ( ) NO					

<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO
---	---------------------------------------	--

<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE PARTICHE EDILIZIE</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Digitalizzazione pratiche edilizie cartacee.												
<b>Finalità</b>	Digitalizzazione n° 500 pratiche edilizie.												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	1 Preparazione faldoni e redazione lista pratiche da consegnare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2 Consegna faldoni società Halley	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3 Controllo caricamento pratiche in piattaforma e restituzione faldoni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31/12/2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>						<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	Ferazza Serena Laura	Azioni n. 1,2,3						100%					
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato						Realizzato  ( ) SI  ( ) NO						
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza)	Rispetto dei tempi previsti						Realizzato  ( ) SI						

quantitativa, indice di tempestività)		( ) NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato  ( ) SI  ( ) NO

<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>ATTIVAZIONE SUE SPORTELLO UNICO EDILIZIA</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Attivazione procedura SUE. Attivazione interfaccia utenti tramite predisposizione di apposita richiesta documentale di nuove pratiche edilizie. Prosecuzione caricamento storico pratiche edilizie.												
<b>Finalità</b>	Utilizzo procedura SUE												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	1 Predisposizione procedura società Halley e prosecuzione caricamento storico pratiche edilizie	X	X	X	X	X	X						
	2 Formazione						X	X	X	X	X	X	X
	3 Attivazione procedura						X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31/12/2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>						<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	Ferazza Serena Laura	Azioni n. 1,2,3						100%					
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato						Realizzato  ( ) SI  ( ) NO						
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri)	Rispetto dei tempi previsti						Realizzato  ( ) SI						

es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)		<input type="checkbox"/> NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO

SCHEDE OBIETTIVI  
PIANO PERFORMANCE 2025 – 2027

OBIETTIVI AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N. 1 Settore Manutenzioni	PROGETTO "ADOTTA IL VERDE" – ADOZIONE DI AREE VERDI COMUNALI	15
N. 2 Settore Manutenzioni	FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE PARCHI E AREE A VERDE	15
N. 3 Settore lavori pubblici	VERIFICA PRESENZA DI BANDI REGIONALI E MINISTERIALI PER CONTRIBUTI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI OO.PP. PREVISTE NEL PROGRAMMA E ADESIONE	20

<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>PROGETTO "ADOTTA IL VERDE" – ADOZIONE DI AREE VERDI COMUNALI</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Ricerca di manifestazioni d'interesse per l'iniziativa. Verranno sottoposte all'approvazione della GC Le proposte di adozione quantificando le superfici adottate e l'importo annuale degli interventi proposti. Verranno predisposti e sottoscritti accordi di collaborazione con i soggetti proponenti e affidate le aree interessate. Verranno calendarizzati gli interventi e monitorata la corretta esecuzione												
<b>Finalità</b>	Sensibilizzazione dei cittadini al rispetto e cura della cosa pubblica – riduzione costi di manutenzione												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	1 RICERCA DI MANIFESTAZIONI D'INTERESSE	X	X										
	2 PROPOSTA DI DELIBERA PER APPROVAZIONE IN GC DELLE PROPOSTE DI ADOZIONE QUANTIFICANDO LE SUPERFICI ADOTTATE E L'IMPORTO ANNUALE DEGLI INTERVENTI PROPOSTI.			X	X								
	3 SOTTOSCRITTI ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON I SOGGETTI PROPONENTI				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4 MONITORAGGIO DELLA CORRETTA ESECUZIONE				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31/12/2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>							<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>				
	Comparin Alessandra	Azioni n. 1,2,3,4							100%				
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato						Realizzato  ( ) SI  ( ) NO						

<p><b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)</p>	<p>Rispetto dei tempi previsti</p>	<p>Realizzato   <input type="checkbox"/> SI   <input type="checkbox"/> NO</p>
<p><b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)</p>	<p>Raggiungimento dell'obiettivo al 100%</p>	<p>Realizzato   <input type="checkbox"/> SI   <input type="checkbox"/> NO</p>

<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE PARCHI E AREE A VERDE</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Rispetto a quanto previsto nella programmazione OO.PP. predisposizione elaborati e Q.E. da sottoporre all'approvazione della Giunta relativamente alle seguenti aree: - parco adiacente a casa Isella Bossi Martignoni - parco di via Erbamolle - monumento ai caduti												
<b>Finalità</b>	Riqualificazione aree destinate a parco e messa a norma attrezzature ludiche esistenti nelle aree verdi – formazione nuove aree verdi in aree dismesse												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	1 PREDISPOSIZIONE ELABORATI progettuali E Q.E.	X	X	X	X	X	X						
	2 PROPOSTA DI DELIBERA PER APPROVAZIONE IN GC							X	X	X			
	3 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER AFFIDAMENTO E DECISIONE A CONTRARRE								X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31/12/2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>					<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>						
	Elli Luca	Azioni n. 1,2,3					100%						
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato  ( ) SI  ( ) NO							
<b>Indicatori</b>	Rispetto dei tempi previsti					Realizzato							

<p>(Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)</p>		<p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
<p><b>Valore desiderato</b>          (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto:          al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)</p>	<p>Raggiungimento dell'obiettivo al 100%</p>	<p>Realizzato</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>VERIFICA PRESENZA DI BANDI REGIONALI E MINISTERIALI PER CONTRIBUTI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI OO.PP. PREVISTE NEL PROGRAMMA E ADESIONE</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Rispetto a quanto previsto nella programmazione OO.PP. predisposizione elaborati e Q.E. Caricamento richiesta ed elaborati nelle apposite piattaforme. Monitoraggio istruttoria ed esiti.												
<b>Finalità</b>	FINANZIAMENTO INTERVENTI												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	1 MONITORAGGIO PIATTAFORME E SITI REGIONALI E MINISTERIALI PER INDIVIDUAZIONE BANDI IDONEI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2PREDISPOSIZIONE ELABORATI E Q.E. RICHIESTI NEI BANDI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3 CARICAMENTO RICHIESTA ED ELABORATI NELLE APPOSITE PIATTAFORME	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4 MONITORAGGIO ESITI ISTRUTTORIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31/12/2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>							<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>				
	Comparin Alessandra Elli Luca	Azioni n. 1,2,3,4							100%				
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato  ( ) SI  ( ) NO							

<p><b>Indicatori</b>  (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)</p>	<p>Rispetto dei tempi previsti</p>	<p>Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO</p>
<p><b>Valore desiderato</b>  (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto:  al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)</p>	<p>Raggiungimento dell'obiettivo al 100%</p>	<p>Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO</p>

SCHEDE OBIETTIVI  
PIANO PERFORMANCE 2025 – 2027

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N. 1 Settore tributi	PROGETTO DI CONTRASTO ALL'EVASIONE 2025-2026: 1.VERIFICA AREE FABBRICABILI DURATA 2025-2026. Annualità 2025	20
N. 2 Settore tributi	PROGETTO DI CONTRASTO ALL'EVASIONE 2025. ACCERTAMENTI IMU ANNUALITA'2022 E TARI ANNI 2021 E 2022	20
N. 3 Settore tributi	MESSI NOTIFICATORI	10

<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>PROGETTO DI CONTRASTO ALL'EVASIONE 2025-2026: 1.VERIFICA AREE FABBRICABILI DURATA 2025-2026. ANNUALITÀ 2025</b>													
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale													
<b>Descrizione sintetica</b>	Prosegue l'attività dell'ufficio sui controlli delle aree fabbricabili, che l'introduzione del nuovo programma di gestione tributi, ha reso possibile effettuare i controlli sulle aree con incrocio dati in modo da rilevare più velocemente eventuali anomalie. tale attività è condotta in sinergia con l'ufficio edilizia privata. Nel corso dell'anno 2025 sarà probabilmente aggiornato il P.G.T. conseguentemente subiranno variazioni le aree fabbricabili.													
<b>Finalità</b>	Recupero delle somme dovute all'Ente e non versate dai contribuenti con conseguente maggior introito dell'Ente da destinare alle spese correnti.													
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	1 Verifica delle aree fabbricabili in base alle recenti modifiche del PGT, dal 2017 ad oggi. Annualità 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2 Estrazione dei contribuenti proprietari delle aree e verifica della corretta tipologia e del corretto versamento dell'imposta. Bonifica ed inserimento della posizione corretta nel gestionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3 Emissione avvisi di accertamento.						X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31/12/2025													
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>								<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>				
	Vincenzo Basile	Azioni n. 1,2,3								100%				
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/													
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/													
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero)	Realizzato/non realizzato								Realizzato ( ) SI					

assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)		<input type="checkbox"/> NO
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi previsti	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>PROGETTO DI CONTRASTO ALL'EVASIONE 2025. ACCERTAMENTI IMU ANNUALITA'2022 E TARI ANNI 2021 E 2022</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Prosecuzione dell'attività di verifica delle posizioni dei contribuenti relativamente all'imu. nell'anno 2025. Si emetteranno avvisi di accertamento per le annualità 2022 per l'imu e 2021-2022 per gli avvisi di accertamento tari, in modo da aumentare la riscossione e ridurre la quantità' di residui attivi in bilancio.												
<b>Finalità</b>	Recupero delle somme dovute all'Ente e non versate dai contribuenti con conseguente maggior introito dell'Ente da destinare alle spese correnti.												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	1 Bonifica archivi e controllo variazioni con agenzia del territorio e versamenti effettuati. VVISI DI ACCERTAMENTO IMU ANNO 2021	X	X	X	X	X	X						
	2 Emissione avvisi di accertamento							X	X	X	X		
	3 Verifica posizioni tari non saldate relative agli anni 2020 e 2021.					X	X	X	X	X			
	4 Emissione degli avvisi bonari/accertamento									X	X	X	
<b>Previsione di realizzo</b>	Entro 31/12/2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>						<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	Vincenzo Basile	Azioni n. 1,2,3,4						100%					
<b>Altri servizi coinvolti</b>	/												
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero)	Realizzato/non realizzato						Realizzato  ( ) SI						

assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)		<input type="checkbox"/> NO
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi previsti	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>MESSI NOTIFICATORI</b>												
<b>Tipologia obiettivo</b>	Obiettivo gestionale												
<b>Descrizione sintetica</b>	Vista la crescente quantità di richiesta di notificazione atti da parte di enti pubblici, agenzia delle entrate e enti vari, è necessario implementare il servizio di messi notificatori all'interno del comune di Buguggiate. Tale adempimento consiste nell'inserimento all'interno del programma del documento da notificare, nella successiva evasione della notifica con uscita del messo notificatore direttamente presso l'abitazione del soggetto interessato, compilazione della relativa relata in caso di presenza del soggetto ed invio della ricevuta all'ente richiedente, o compilazione del deposito in caso di assenza.												
<b>Finalità</b>	Implementare il servizio di messi notificatori												
<b>Azioni e tempi</b>	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: gestione delle cartelle esattoriali in arrivo con conseguente divisione dei compiti per la loro gestione all'interno degli uffici preposti, notifica degli atti ai cittadini, compilazione della corretta relata di notifica come espressamente previsto per legge in base alle varie casistiche, conclusione con l'invio della stessa all'Ente richiedente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Previsione di realizzo</b>	31.12.2025												
<b>Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Attività svolta</b>						<b>% di impiego rispetto all'obiettivo</b>					
	BASILE VINCENZO	Azioni 1,2						100%					
<b>Altri servizi coinvolti</b>													
<b>Risorse finanziarie a disposizione</b> (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												

<b>Parametri</b> (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO
<b>Indicatori</b> (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO
<b>Valore desiderato</b> (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato  <input type="checkbox"/> SI  <input type="checkbox"/> NO

COMUNE DI BUGUGGIATE

Provincia di Varese



## Sottosezione 2.2.2

Gli obiettivi per favorire le  
pari opportunità e l'equilibrio  
di genere

PIAO 2025-2027

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione

#### 2.2.2 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

#### PREMESSA

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

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 e per ultima la *“Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la *“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Il *“Piano di Azioni Positive”* rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 *“... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche”*.

**La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.**

Il Comune di Buguggiate, da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti.

#### RELAZIONE CONSUNTIVA AZIONI REALIZZATE TRIENNIO PRECEDENTE

*Premessa.*

*Il decreto legislativo n.198/2006 ha previsto che le Amministrazioni Pubbliche predispongano piani di azioni positive di durata triennale, volti a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Il decreto n.150/2009 ha riconosciuto il principio delle pari opportunità come uno degli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle PA.*

*La direttiva n.2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha dettato le linee guida per le PP.AA. in materia di promozione delle parità e delle pari opportunità ed ha previsto l'inserimento del PAP nel Piano delle Performance.*

*Conformemente a tali disposizioni l'Amministrazione Comunale ha adottato, con Deliberazione di Giunta n. 39 del 29/04/2022, il Piano di Azioni Positive (PAP) 2022/2024.*

#### *I. Finalità della Relazione e struttura del Piano Azioni Positive 2022-2024.*

*Questo documento è un report di monitoraggio sugli sviluppi che le azioni ed i progetti PAP hanno avuto nel corso del 2024, sulle difficoltà incontrate in fase di realizzazione, sugli obiettivi e i risultati raggiunti; in quanto tale, offre elementi utili per un'analisi valutativa dell'applicazione delle politiche di parità e pari opportunità, cui sono tenuti tanto il CUG, per altre motivazioni, anche l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).*

#### *II. Analisi degli sviluppi delle azioni e di progetti*

*Il Piano delle Azioni Positive che l'Amministrazione intende perseguire nel triennio si suddivide in 5 obiettivi:*

- 1) Programmazione attività formative;*
- 2) Favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori, anche per problematiche non legate alla genitorialità;*
- 3) Favorire la diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;*
- 4) Valorizzazione del ruolo del "Comitato Unico di Garanzia".*
- 5) Favorire come modalità complementare al lavoro in presenza lo smart working;*

*Si procede, di seguito, ad esaminare gli sviluppi che le singole azioni e i relativi progetti hanno avuto nel corso dell'anno 2024.*

#### *1 PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE.*

*Obiettivo parzialmente raggiunto*

*Nel corso dell'anno 2024 è stata data l'opportunità a tutto il personale di partecipare a corsi di formazione in base alle esigenze dell'ufficio. I dipendenti hanno usufruito di giornate di formazione autonomamente selezionate con riguardo alle materie di interesse del proprio settore, sia a livello intersettoriale con i corsi di formazione obbligatoria.*

*La modalità organizzativa delle azioni formative ha favorito la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità; in particolare, prevedendo che l'aggiornamento professionale venga svolto preferibilmente durante l'orario di lavoro; tale modalità organizzativa ha favorito in generale la partecipazione delle donne alla formazione*

*Non è stata ancora implementata una programmazione annuale strutturata per la fruizione dei corsi, si raccomanda un incontro finalizzato alla pianificazione di massima dei corsi per ogni settore, lasciando poi la possibilità di scelta dell'Ente formatore ad ogni ufficio.*

#### *2. FAVORIRE LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ PROFESSIONALI E FAMILIARI, CONTEMPERANDO LE ESIGENZE DELL'ORGANIZZAZIONE CON QUELLE DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI, ANCHE PER PROBLEMATICHE NON LEGATE ALLA GENITORIALITÀ.*

*Obiettivo raggiunto.*

*Nel corso dell'anno 2024 è pervenuta n. 1 richiesta di rimodulazione dell'orario di servizio, al fine di conciliare la responsabilità professionale la responsabilità familiare, la richiesta è stata vagliata e successivamente accordata dall'Amministrazione. L'attività lavorativa dell'ufficio coinvolto è stata monitorata e non si sono rilevate particolari criticità anche in merito ai carichi di lavoro.*

*Tale flessibilità dell'orario di servizio non ha avuto ripercussioni sulla normale attività lavorativa, anche per quanto riguarda il diretto rapporto con il pubblico e non si sono verificate criticità particolari.*

*A carattere più generale si evidenzia che l'Amministrazione agevola le eventuali problematiche dei dipendenti accordando flessibilità negli orari.*

### 3. FAVORIRE LA DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE RIGUARDANTI LE PARI OPPORTUNITÀ.

*Obiettivo raggiunto parzialmente.*

*Nel corso dell'anno 2024, pur per alcune aree, la carenza di personale non abbia permesso una attiva partecipazione, gli obiettivi posti dall'Amministrazione sono stati raggiunti, per quanto riguarda la diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità si consiglia l'organizzazione di corsi e seminari per la sensibilizzazione del personale.*

### 4. VALORIZZAZIONE DEL RUOLO DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA.

*Obiettivo raggiunto.*

*Nel corso dell'anno 2024, è stata data divulgazione mediante pubblicazione sul sito istituzione dell'Ente dei compiti propositivi, consultivi e di verifica del Comitato Unico di Garanzia.*

*L'Ente partecipa alla Rete dei C.U.G. della Provincia di Varese.*

*Si raccomanda, nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno formativo, di prevedere la partecipazione dei dipendenti a corsi di sensibilizzazione e informazione, al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di genere.*

### 5. FAVORIRE COME MODALITÀ COMPLEMENTARE AL LAVORO IN PRESENZA LO SMART WORKING;

*Obiettivo raggiunto.*

*Nel corso dell'anno 2024 è proseguita la modalità di lavoro in smart working, a tutto il personale che ne ha fatto richiesta, in attuazione del contratto individuale. L'Amministrazione oltre ad aver autorizzato tale modalità lavorativa, ne ha incentivato l'utilizzo per una migliore conciliazione tra lavoro familiare e professionale.*

### CONCLUSIONI

*Il tratto distintivo di questo 2024 è stato l'aumento della richiesta di servizi sociali ed educativi per i minori.*

*Se da un verso abbiamo assistito ad una inevitabile sospensione/rallentamento di alcuni progetti, dall'altro la tenacia degli attori coinvolti, ha fatto sì che gli stessi venissero rimodulati, alla luce delle contingenze socio - economiche e delle ineludibili e consequenziali prescrizioni normative.*

*La C.U.G. continuerà a collaborare con tutte le strutture dell'Ente, al fine di convogliare le progettualità e le spinte innovative, verso una sempre migliore conformità agli obiettivi di benessere individuale ed organizzativo.*

## OBIETTIVI

Nel corso del triennio il Comune di Buguggiate intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 4. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

## PERSONALE DIPENDENTE AL 31/12/2024

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Buguggiate viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

### QUADRO DEL PERSONALE AL 31/12/2024

DIPENDENTI	18
UOMINI	5
DONNE	13

### SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	N. 15	UOMINI	DONNE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'EQ (EX CAT. D)	5	1	4
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EXCAT. C)	10	3	7

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE	N. 2	UOMINI	DONNE
AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EXCAT. C)	1	0	1

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PIENO	N.1	UOMINI	DONNE
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EXCAT. C)	1	0	1

DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO/CONVENZIONE	N. 0	UOMINI	DONNE
	0	0	0

## AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Buguggiate si impegna ad attuare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

COSTO: Non vi sono oneri di spesa

PERIODO DI SVOLGIMENTO: Tutto il triennio

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Responsabile Area Affari Generali – Settore Personale

## AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Buguggiate si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni di genere nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente ed in particolare:
  - **Creazione di un ambiente inclusivo:**
    - Promuovere una cultura aziendale che rispetti la diversità e combatta ogni forma di discriminazione di genere.
    - Favorire il dialogo e la sensibilizzazione riguardo alle questioni di genere attraverso corsi di formazione specifici per il personale.
  - **Bilanciamento lavoro-vita privata:**
    - Implementare politiche di conciliazione lavoro-famiglia che non penalizzino i dipendenti per il loro genere, come orari flessibili, smart working, permessi parentali equamente distribuiti e servizi di supporto per la cura dei figli.

COSTO: Non vi sono oneri di spesa

PERIODO DI SVOLGIMENTO: Tutto il triennio

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Responsabile Area Affari Generali – Settore Personale

### AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Buguggiate si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- sperimentazione di una quota di riserva dei servizi per l'infanzia a familiari di dipendenti comunali;

COSTO: Non vi sono oneri di spesa

PERIODO DI SVOLGIMENTO: Tutto il triennio

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Responsabile Area Affari Generali – Settore Personale

### AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEL C.U.G. (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Buguggiate si impegna a valorizzare la presenza del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, realizzando ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

Oltre all'adesione alla Rete dei CUG della Provincia di Varese, si promuoverà la partecipazione agli incontri di formazione per i componenti dei CUG sul funzionamento dei CUG e sulla redazione dei Piani di Azioni Positive.

COSTO: capitolo 1040/1 - Formazione e aggiornamento professionale € 150,00

PERIODO DI SVOLGIMENTO: Tutto il triennio

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Presidente del C.U.G.

### DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Esso confluirà nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione PIAO, approvato, ai sensi dell'art. 6 D.L. n. 80/2021.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

COMUNE DI BUGUGGIATE

Provincia di Varese



Sottosezione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

PIAO 2025-2027

## **INQUADRAMENTO GENERALE**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Buguggiate viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e nel rispetto delle indicazioni contenute nell’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e nell’aggiornamento del Piano nazionale Anticorruzione 2024, approvato dall’Anac con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo.

Il presente Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa.

L’incarico di RPCT è stato conferito, con decorrenza dal 27/01/2025 al dott. Michele Panariello, attualmente Segretario Generale dell’Ente. Il RPCT si è avvalso del supporto del personale della segreteria.

Prima di procedere alla redazione del Piano, il RPCT ha pubblicato avviso pubblico per eventuali contributi da parte degli stakeholders, al fine di garantire una consultazione pubblica. In merito alla programmazione delle misure generali, le relative attività sono state preventivamente condivise con i Dirigenti, tenuto conto non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull’apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull’intera amministrazione.

Sono stati, infatti, coinvolti nell’aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti e i titolari di E.Q. Quest’ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l’altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l’indennità di risultato. Ai dirigenti responsabili dell’attuazione delle misure generali, inoltre, è stato richiesto di avanzare delle proposte in merito alla programmazione 2024-2026 al fine di assicurare la massima condivisione. Infine, attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell’Ente, che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La sottosezione contiene:

- 
- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
  - la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
  - la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa;
  - l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
  - la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
  - il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
  - la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Per la predisposizione della Sottosezione non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione dello stesso e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del documento saranno valutate le possibilità che in modo progressivo possano essere utili strumenti a supporto dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

L'art. 13 DEL Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" recita:

*Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.*

**1.** *Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.*

Per l'anno 2025 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2025	2026	2027
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	X		
	Promozione del Whistleblowing	X	X	X
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	X	X	X
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	X	X	X
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	X		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	X	X	X
	Misure specifiche su appalti lavori, servizi e forniture (check list) - digitalizzazione appalti	X	X	X
	Revisione e implementazione mappatura processi e analisi del rischio – check list antiriciclaggio	X	X	X
Diffondere la cultura della legalità	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune	X	X	X
Garantire un sistema integrato di controlli	Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	X	X	X

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute a adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Buguggiate prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- 
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
  - revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
  - miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale e antiriciclaggio;
  - incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole del codice di comportamento;
  - consolidamento di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPC e per i controlli interni coordinati con il monitoraggio del piano.
  - Digitalizzazione ciclo vita dei contratti pubblici;

## **INTEGRAZIONE TRA PTPCT E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DELLA PERFORMANCE.**

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance viene prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, delle misure generali e specifiche come obiettivi di performance e saranno oggetto anche di verifiche tramite i controlli interni.

### **ANALISI DEL CONTESTO**

#### **A) IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di malamministrazione al proprio interno.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili Anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (c.d. Stakeholders), quali in primo luogo i cittadini poi gli operatori economici, fondazioni e associazioni, associazioni di categoria, altri enti pubblici ecc.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente Locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Nella Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia, relativa al 2023, le evidenze giudiziarie hanno fatto registrare esiti di indagini incentrate sul traffico e spaccio di stupefacenti, organizzato in forma associativa. Le attività delle forze

---

di polizia della Dia sono proseguite sul piano più preventivo mediante le verifiche antimafia nei confronti delle imprese interessate alle opere collegate al PNRR e a quelle connesse alle Olimpiadi di Milano-Cortina 2026. In tale quadro, si è mantenuta costante l'azione di contrasto da parte delle Prefetture con l'adozione di provvedimenti interdittivi che hanno riguardato imprese aventi legami con la 'ndrangheta. Il contesto regionale, caratterizzato da un modello economico e produttivo efficiente e trainante, rappresenta per i criminali di tipo mafioso un'ottima opportunità di riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti e, per questo, da infiltrare senza ricorrere a metodi violenti.

In tema di beni sequestrati e confiscati, i dati dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, aggiornati al giugno 2023, vedono la Lombardia in una posizione rilevante a livello nazionale. Nei territori di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 al 2022. La principale struttura organizzativa di 'ndrangheta, è sovraordinata ai locali presenti nella regione. Per quanto riguarda le infiltrazioni nell'economia legale in Lombardia, lo straordinario flusso di capitali immesso nel sistema economico italiano dal PNRR, può rappresentare un'opportunità per le organizzazioni criminali che, con particolare evidenza in questo territorio, hanno una forte vocazione imprenditoriale.

Quello della ristorazione è risultato indubbiamente il settore più attrattivo per i gruppi criminali. Sono emersi inoltre interessi anche nell'edilizia, in ambito immobiliare e nella manutenzione e riparazione di autoveicoli, oltre al business del traffico illecito di rifiuti. Per quanto riguarda lo spaccio di stupefacenti, il fenomeno si caratterizza per la presenza di organizzazioni di origine albanese e nordafricana, che sovente interagiscono tra loro e con soggetti della criminalità italiana.

Nella "Relazione annuale del Ministero dell'interno al Parlamento per i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2022", anche sulle attività criminali si riflette l'instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale. Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU56.

Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le "Olimpiadi Milano-Cortina 2026", le investigazioni giudiziarie, in linea con gli indirizzi della locale DDA, puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tali ambiti. In merito a questi temi e in riferimento alle commistioni di interessi con alcuni settori dell'imprenditoria, nonché sui conseguenti rischi di infiltrazione e di acquisizione illecita di fondi pubblici, ha espresso alcune considerazioni il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, nel corso dell'intervento, del 18 luglio 2022, sullo stato della criminalità organizzata in apertura del Consiglio Comunale di Milano: [...]

---

Mai come adesso, bisogna scegliere da che parte stare. E il vostro invito significa che Milano e suoi rappresentanti hanno scelto da che parte stare (omissis) ... nella nostra esperienza in otto casi su dieci è l'imprenditore che cerca i servizi del mafioso perché è un modo semplice per alterare le regole del mercato, e perché i mafiosi risolvono veramente qualunque problema ... (omissis) ... Ma la partita più grande, sicuramente, Milano la gioca sui grandi cantieri che si realizzeranno grazie alla cascata di fondi in arrivo con il PNRR e la sfida olimpica. Siamo pronti? Ci rendiamo conto del pericolo che corriamo di mettere i soldi pubblici nelle tasche delle famiglie mafiose? Una parte di interventi delle Olimpiadi ha committenti privati e a questi non possiamo imporre di dare la documentazione antimafia. Serve un'operazione di moral suasion. E gli strumenti ci sono [...]. Anche nella seconda parte del 2022, nei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, si conferma la netta prevalenza, quantomeno sulla base delle evidenze giudiziarie, della criminalità organizzata calabrese. Nel solo distretto di Milano risultano 5 le attività investigative che hanno riguardato la 'ndrangheta nel semestre in esame, mentre 3 operazioni sono state effettuate nel distretto di Brescia. Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite. Sulle caratteristiche della criminalità organizzata calabrese in Lombardia, si è espressa il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, invitata a Rho (MI) il 28 novembre 2022 ad un incontro pubblico<sup>58</sup>, promosso dalla Commissione temporanea antimafia e Legalità di quel Comune. "[...] Dal 2010 ad oggi è cambiato moltissimo, ma se la 'ndrangheta è ancora dedita alle attività illecite, queste appaiono subvalenti rispetto alla spiccata inclinazione imprenditoriale [...] Dal 2010 non abbiamo omicidi di 'ndrangheta, hanno cambiato strategia. Le contestazioni riguardano reati di natura economica e finanziaria ... (omissis) ... La 'ndrangheta fornisce una serie di servizi a prezzi fuori mercato. Alla 'ndrangheta fanno capo piccole cooperative che non pagano imposte, contributi pensionistici e rendono servizi a imprese di medie o grandi dimensioni e stanno sul mercato in condizione di monopolio, perché hanno un netto vantaggio. Sono evasori totali e restano in vita giusto il tempo di fuggire all'erario e dichiarano bancarotta, venendo poi sostituite da realtà uguali ... (omissis) ... Si viene così a creare un sistema che inquina il libero mercato; queste realtà possono fornire ad esempio manodopera a prezzi più che concorrenziali. Rimangono in piedi le aziende che approfittano dell'illegalità e spesso ne sono consapevoli. Il problema del radicamento della 'ndrangheta è la questione etica e la connivenza degli imprenditori. Alle spalle c'è un professionista che mette le sue capacità al loro servizio [...]". Nelle province del distretto di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata indebolita o annullata dall'azione di contrasto, ma il particolare dinamismo li rende particolarmente sfuggenti agli incessanti tentativi di ridimensionamento sul piano operativo. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri gruppi, anche di differente matrice o provenienza geografica. Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle

---

province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Buguggiate, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). I livelli di radicamento, anche in conseguenza di un processo di evoluzione generazionale e culturale degli appartenenti ai sodalizi criminali, vanno sempre più caratterizzandosi con forme di collaborazione, sia fra differenti matrici autoctone<sup>59</sup> che interetniche, mutevoli anche in relazione alle attività criminali svolte in un territorio, come detto, attrattivo per le opportunità offerte dalla realtà sociale e dalle performance economiche. I fatti cruenti, raramente emergenti, alcuni dei quali ancora insoluti<sup>60</sup>, appaiono riconducibili al regolamento di conti personali o comunque di vicende interne ai singoli sodalizi o a gruppi etnici antagonisti nel controllo delle piazze di spaccio degli stupefacenti. Il numero significativo di operazioni di polizia che hanno riguardato la criminalità calabrese, fuori dai territori di origine registrati in questo semestre, se da un lato confermano l'efficacia dell'azione di contrasto, dall'altra testimoniano gli interessi della 'ndrangheta orientati oltre che alla commissione di reati in materia di stupefacenti, anche ai reati di natura fiscale e finanziari, riciclaggio e usura. Nel semestre in esame non si sono registrate operazioni di polizia che abbiano interessato compagini di criminalità organizzata siciliana, campana e pugliese. L'unico elemento di nota per quanto riguarda la criminalità siciliana, nel distretto di Corte d'Appello di Milano, è emerso nell'ambito della già citata operazione "Caino", del 12 dicembre 2022, che ha coinvolto, oltre a soggetti calabresi esponenti del locale di Buguggiate, anche un personaggio di origini siciliane, residente nella provincia di Milano. Quest'ultimo, con precedenti di polizia per associazione mafiosa e affiliato alla famiglia di cosa nostra di PIETRAPERZIA (EN), è stato raggiunto con separato provvedimento<sup>61</sup> dalla misura cautelare in carcere e dal sequestro di beni mobili e immobili in quanto indiziato di ripetute condotte usurarie, aggravate ex art. 416 bis co.1, perpetrate in danno di numerosi soggetti tra cui 2 soci di un'impresa della zona, nel frattempo anche vittime di un tentativo di estorsione ad opera del sodalizio calabrese. L'uomo, rispetto al quale non si è in grado di confermare un ruolo di "proiezione" in Lombardia per conto della famiglia mafiosa siciliana sopracitata, era stato indagato nell'ambito dell'operazione "Triskelion" del 2010, coordinata dalla Procura di Caltanissetta, per associazione mafiosa e concorso in trasferimento fraudolento di valori riportando per quei fatti la condanna a oltre 14 anni di reclusione. Anche sul fronte della criminalità organizzata pugliese e lucana non si sono registrati rilevanti episodi criminosi sintomatici di una presenza strutturata nella Regione. Tuttavia, nel corso degli ultimi anni, in Lombardia si sono registrate incursioni di gruppi criminali pugliesi attivi nel settore del traffico di armi e degli stupefacenti ovvero dediti alla commissione di estorsioni, rapine in danno di caveau, depositi o assalti a furgoni blindati. Con riferimento all'attività estorsiva, nell'ambito della sopracitata operazione "Medoro", inerente all'ipotesi di traffico di stupefacenti ed estorsione da parte di soggetti contigui alla cosca MANCUSO di Limbadi (VV), è emersa la figura di un soggetto affiliato al clan STRISCIUGLIO di Bari. Lo stesso, figura di rilievo del predetto clan, avrebbe indirizzato messaggi e chiamate di carattere minaccioso in danno della vittima di estorsione mediante l'utilizzo di un telefono cellulare illegalmente detenuto mentre era ristretto presso il Carcere di Siracusa.

L'attività di analisi, prevenzione e contrasto delle organizzazioni criminali deve necessariamente superare i confini nazionali e tenere conto della sfida globale, internazionale e transnazionale, stante anche il perimetro operativo in cui agiscono talune matrici criminali, che da tempo hanno assunto un'estensione operativa extranazionale. Altro elemento di interesse che è scaturito dalle indagini

---

legate allo spaccio degli stupefacenti, ha riguardato talune convergenze tra criminalità italiana e straniera attuate da soggetti di diverse etnie e di vario spessore delinquenziale. Le forme di stretta collaborazione info-investigativa sono state recentemente consolidate a Milano con la sottoscrizione di due protocolli di legalità promossi dalla prefettura concernenti l'uno i controlli antimafia in tutte le opere, non solo pubbliche ma anche private, grazie alla piena adesione di Assimpredil-Ance, e l'altro mirato a verifiche puntuali sulle attività commerciali attraverso una piattaforma informatica che restituisce degli alert laddove vengano rilevati casi dove più probabile può essere il rischio infiltrazione, consentendo così approfondimenti mirati [...]". Passando ai provvedimenti amministrativi antimafia disposti nel semestre, 10 sono stati emessi dall'U.T.G. di Milano e uno da quello di Lodi. Rispetto alle matrici criminali di riferimento, tutti gli 11 provvedimenti hanno riguardato imprese che hanno documentato connessioni con la criminalità organizzata calabrese.

Per quanto riguarda il territorio del Comune di Buguggiate nell'anno 2024 non si sono rilevati particolari fenomeni criminosi.

### **a.1 inquadramento specifico**

Comune di Buguggiate è un Ente Pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 2.5 Kmq. Alla data del 31 dicembre 2024 la popolazione residente è di 3.106 abitanti.

Si rimanda al DUPs 2025-2027 per l'analisi del contesto socio-economico del territorio.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il quadro socioeconomico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano:

- soggetti privati
- associazioni sociali e di volontariato
- operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di piccole dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi;
- servizi demografici;
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo;
- servizi sociali e di assistenza alla persona;
- tutela dell'ambiente e protezione civile;
- gestione e tutela del patrimonio pubblico;
- realizzazione di opere pubbliche;
- urbanistica e gestione del territorio;
- finanza e tributi.

Le interazioni tra il Comune di Buguggiate e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- 
- tipologia di relazione: input o output dei processi;
  - l'incidenza di variabili esogene e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

### **a.2 attività socioeducative:**

Le funzioni svolte in ambito socioeducativo si riconducono, sommariamente, a:

- la famiglia, quale soggetto destinatario di: servizi educativi, sostegno economico, iniziative di inclusione sociale, politiche abitative.

La politica comunale per la famiglia è a sua volta sviluppata con riferimento alle seguenti componenti:

- a) infanzia e i minori: l'azione comunale si sviluppa attraverso gli interventi educativi e integrativi;
- b) istruzione pubblica e diritto allo studio: tale sfera funzionale comprende il rapporto con le autonomie scolastiche, statali e paritarie, il diritto allo studio, l'inserimento scolastico dei diversamente abili, la ristorazione scolastica;
- c) terza età: l'ente organizza iniziative e azioni per favorire la socializzazione, l'interazione e l'occupazione del tempo libero delle persone della Terza età e non solo, con l'obiettivo della promozione dell'invecchiamento attivo e del miglioramento della qualità di vita degli anziani autosufficienti;
- d) disabilità: l'azione comunale si caratterizza come "appoggio" funzionale alla competenza in materia.

## **B) IL CONTESTO INTERNO**

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

### **b.1 organi istituzionali**

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Comunale sono organi del Comune di Buguggiate il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e il Sindaco.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo e adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale composta dal Sindaco che la presiede e da quattro Assessori, collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

---

## b.2 L'Organizzazione – la macrostruttura

### Struttura organizzativa

Numero totale di dipendenti 18

Composizione dei dipendenti Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:

#### Tipologia segretario

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata)

Segretario comunale in convenzione con altri comuni.

*n.b.: in tal caso, indicare il numero di comuni presso i quali si ricopre l'incarico*

Segretario comunale a scavalco

Segretario comunale in reggenza

Segretario comunale supplente

#### Nomina di un vicesegretario

SI

NO

#### Numero Dirigenti (ove esistenti)

##### Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti)

di cui

n. 5 incarichi conferiti a personale di ruolo

n. \_\_\_\_ incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL

n. \_\_\_\_ incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL

#### Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico

SI

NO

---

b: se Sì, precisare in quale settore sono state conferite deleghe all'organo di indirizzo politico:

- DEMOGRAFICO
- POLIZIA LOCALE

#### Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT

- SÌ  
 NO

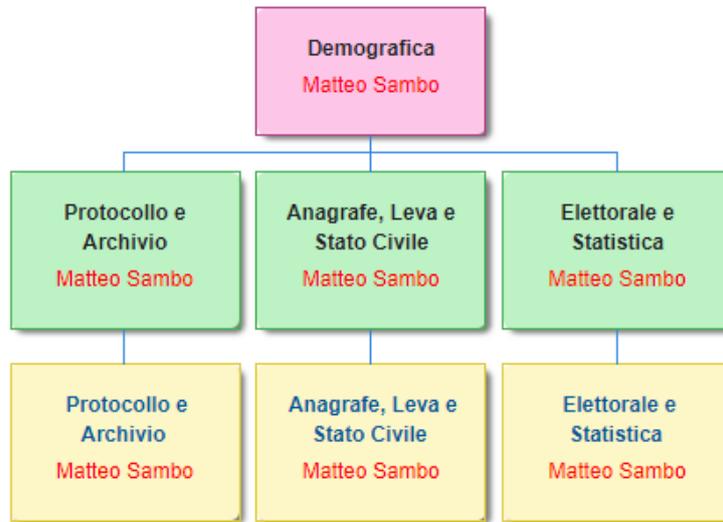
*n.b: se "SÌ", precisare in quale area di rischio\*\* tra le seguenti opzioni:*

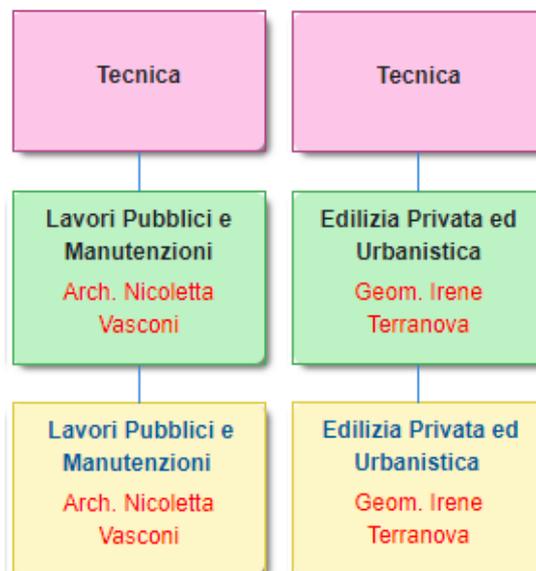
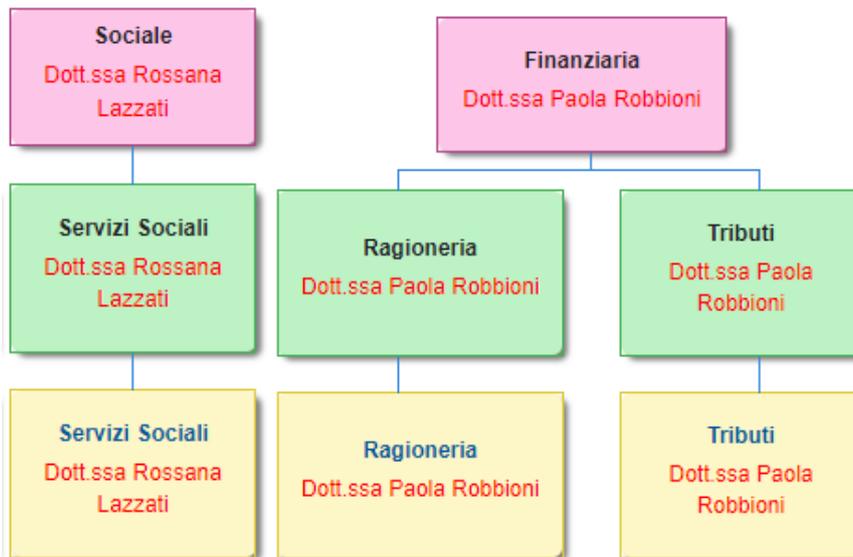
- contratti pubblici  
 concorsi e selezioni  
 autorizzazioni e concessioni  
 concessione ed erogazione di sovvenzioni  
 altro (specificare)

Eventuale Commissariamento      Ente      attualmente  
commissariato      a  
seguito di scioglimento  
per      infiltrazioni  
mafiose

- SÌ  
 NO

Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 31/05/2024







### b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Buguggiate è il Segretario Generale, dott. Michele Panariello, nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 27/01/2025

Il Responsabile in particolare:

#### A. in materia di anticorruzione

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;
- vigila sull'osservanza del piano;
- sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;
- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Responsabili;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei Responsabili;
- verifica, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

#### B. in materia di trasparenza:

- 
- Controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
  - Controlla l'attuazione dell'accesso civico (d. lgs. 33/2013);
  - Potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (d. lgs. 33/2013);

#### *C. in materia disciplinare e incompatibilità*

- Verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- Monitora l'attuazione del codice;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

#### **b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo**

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **b. 5 I titolari EQ.**

Ciascun titolare di EQ. è coinvolto nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascun titolare di EQ cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai TITOLARI DI EQ di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni E.Q. è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.



---

## **b. 7 Dipendenti dell'Amministrazione**

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto i responsabili titolari di EQ e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e le EQ sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Buguggiate, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la trasparenza.

## **b.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

I collaboratori del Comune di Buguggiate sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2025/2027 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Buguggiate.

Prima di conferire un incarico il Responsabile deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

---

Nell'atto di affidamento il Responsabile del Servizio deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

**Gli incarichi dovranno essere pubblicati nella sottosezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.**

#### **b.9 Il R.P.D. - Responsabile della Protezione dei Dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

#### **b.10 Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

Per il triennio 2025-2027, l'incarico di componente del Nucleo di valutazione è stato conferito con decreto sindacale n. 1 del 27/01/2025.

#### **b.11 Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio**

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Ogni Responsabile d'Area ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e dei procedimenti dell'amministrazione. Successivamente si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni procedimento e processo mappato il grado di rischio.

### **C) MAPPATURE DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Buguggiate riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

---

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

#### **D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

#### **E) AREE DI RISCHIO**

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio. Aree di rischio Generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

#### **F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi:
  - i processi riferiti all'attività del Comune di Buguggiate
- individuare tecniche di identificazioni:

- 
- risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
  - i confronti con altri Comuni;
  - esame di documenti e banche dati;
  - individuare le fonti informative:
    - incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
    - le risultanze dell'attività dei controlli interni;
    - le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - individuare e formalizzare i rischi:
    - creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi;
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso;
- basso;
- medio;
- alto;
- molto alto;

---

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

## **G) ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi ha richiesto più momenti di riflessione tra i Responsabili ed i loro più stretti collaboratori.

I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, nel corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- a) modifica del flusso di attività richieste;
- b) uso improprio della discrezionalità;
- c) rivelazione di segreti d'ufficio;
- d) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- e) alterazione dei tempi;
- f) abuso delle risorse destinate al processo;
- g) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- h) elusione delle procedure di controllo;
- i) conflitto di interesse;

## **H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di *«agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»*.

---

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

### **TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure**

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

### **PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE – INDICATORI DI ATTUAZIONE**

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza e adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2025; per ogni processo o sub- processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Responsabile d'Area, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Responsabile).

---

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

## **IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE**

### **Trasparenza**

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

### **Attuazione della misura**

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa dev'essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Dall'anno 2017, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, il piano è diventato parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Performance.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo “dinamico” della trasparenza; pertanto, sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore. Ogni Responsabile vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è ulteriormente coadiuvato nell’attività di controllo del sito “Amministrazione Trasparente” dall’Ufficio controllo di gestione, che con cadenza trimestrale verifica le varie sezioni e sottosezioni, segnalando ai referenti dei vari settori eventuali disguidi nella pubblicazione dei documenti/dati/informazioni.

Sono stati individuati i referenti di settore cui è affidato il compito di monitorare e aggiornare le informazioni connesse alle funzioni in capo al Settore stesso.

I Responsabili di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione “Amministrazione trasparente” è strutturata in coerenza con quanto indicato nell’Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell’ANAC.

Misura generale				
Trasparenza: obblighi di pubblicazione				
Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza con le indicazioni ANAC	Numero di pagine monitorate	100% delle pagine	RPCT
In attuazione	Aggiornamento pagine amministrative	Numero di pagine aggiornate	100% delle pagine da aggiornare a cadenza	Titolari E.Q.

	trasparente		trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni dell'allegato 1 al PTPCT	
--	-------------	--	--	--

### La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione

---

*delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".*

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; - con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

### **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024**

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i

---

documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

### **Iniziative di comunicazione.**

L’attività svolta dal Comune di Buguggiate per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social network (Facebook e Instagram), oltre servizi di messaggistica quali (Whatsapp e Telegram), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell’operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante gli sportelli a servizio del pubblico. Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi on line e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente).

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Bussola della Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative.

Il sito ha l’apposita sezione “Amministrazione trasparente”, di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Amministrazione trasparente” e posto in posizione ampiamente visibile nell’homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l’accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili nel rispetto di quanto sancito dalla Legge 4/2004 e Decreto ministeriale attuativo sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.

Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.

- Policy: note legali e privacy: il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:
  - clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti
  - proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati
  - politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

---

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- Usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito;
- Formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto;
- Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito del Comune di Buguggiate sono verificati preventivamente. Gli oggetti presenti nel sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili;
- Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni: le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

#### **PIANO DELLA TRASPARENZA 2025-2027**

Per quanto concerne il Piano della Trasparenza 2025-2027 preme evidenziare come l'annualità 2025 sarà interessata da un importante processo di aggiornamento della pagina di Amministrazione Trasparente raggiungibile dal sito internet dell'Ente.

Pertanto, sono in corso i contatti tra gli Uffici Comunali e i professionisti incaricati volti a seguire e definire il processo di transcodificazione del patrimonio documentale presente dall'attuale sistema a quello nuovo.

A questo percorso verrà affiancato l'opportuna formazione rivolta ai dipendenti del Comune di Buguggiate in merito alle nuove metodologie di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Una volta implementato il nuovo portale dell'Amministrazione Trasparente dovrà essere richiamato e reso accessibile direttamente dal sito online dell'Ente.

La realizzazione del nuovo portale di Amministrazione Trasparente si pone come obiettivo una più facile ed intuitiva consultazione da parte del Cittadino, nonché una piena adesione e conformità ai vigenti obblighi di pubblicazione stabiliti da ANAC che, per completezza, si riportano qui di seguito:

						UFFICIO COMPETENTE			
AREA	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NOME SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO	ALLEGATI ALL'ISTANZA	DENOMINAZIONE SETTORE	INDIRIZZO	TELEFONO	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
Demografica	Protocollo atti in arrivo	d'Ufficio o su richiesta	3 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Perfezionamento atti Deliberativi	d'ufficio	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Rilascio copia autentica atto amministrativo	Richiesta interessato	5 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Rilascio atto notarile	Richiesta interessato	5 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese amministrative	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Nomina nelle aziende pubbliche, enti, associazioni	d'ufficio	45 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Assunzioni per pubblico concorso	d'Ufficio	180 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Concorso pubblico con riserva al personale interno	d'Ufficio	180 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Assunzioni a tempo determinato	d'Ufficio	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Mobilità interna del personale	Richiesta dell'interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Mobilità esterna del personale	Richiesta dell'interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Comandi presso altre P.A.	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Concessione cimiteriale	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Demografica	Concessione loculi, tombe e cinerari	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Rimborsi loculi, tombe e cinerari retrocessi	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Liquidazione stipendi	d'Ufficio	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Modifica Piante organiche	d'Ufficio	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Denuncia on line per assunzioni e cessazioni	d'Ufficio	entro 20 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Pratiche Inpdap di richiesta crediti o cessioni di 1/5 dello stipendio	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Denunce annuali INAIL e denuncia modello 770 annuale	d'Ufficio	Entro il 16 febbraio e scadenza Agenzia delle Entrate	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Denuncia infortunio sul lavoro	d'Ufficio	Entro tre giorni dall'evento	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica	Richiesta interessato	180 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Aspettativa per motivi di famiglia	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Aspettativa per motivi sindacali	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Documentazione per assistenza disabili e concessione permessi L. 104	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Gestione presenze e assenze e comunicazione statistica assenza personale	d'Ufficio	20 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Trasformazione rapporto di lavoro e modifiche orari di lavoro	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Elaborazione stampa dati per stipendi	d'Ufficio	20 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Affari generali	Visite fiscali per controlli malattie	d'Ufficio	In giornata	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Collocamento a riposo per limiti d'età	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Collocamento a riposo o cessazione dal Settore per dimissioni volontarie o d'ufficio	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Attribuzione di pensione definitiva	d'Ufficio	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Comunicazione dati sciopero	d'Ufficio	in giornata	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Concessione congedi per studio	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Collocamento in maternità e congedo parentale	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Certificazioni Settore prestato a fini previdenziali e contributivi	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Personale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Riscatti e ricongiunzioni di periodi contributivi	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari e detrazioni	d'Ufficio	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Alienazioni di beni immobili patrimoniali a mezzo procedura aperta	d'Ufficio	160 giorni dalla adozione della Deliberazione Consigliare	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Alienazioni di beni immobili patrimoniali a mezzo procedura negoziata	d'Ufficio	120 giorni dalla adozione della Deliberazione Consigliare	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Concessione di beni immobili, PIP e PEEP, residenziali, industriali.	Richiesta interessato	200 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunale:	Istanza contribuente	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Tributi	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Finanziaria	Controllo dell'ICI; - Liquidazione dell'imposta per omesso o incompleto versamento - Accertamento in rettifica della denuncia - Accertamento per omessa denuncia	d'Ufficio	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello si riferisce la dichiarazione o il versamento (Legge Finanziaria 2007 art. 1, comma 161)	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Tributi	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	COSAP; - Controllo versamenti;	d'Ufficio	90 giorni dall'invio dei bollettini di pagamento	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Tributi	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Istanza di rateizzo di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente	Istanza contribuente	30 giorni (tranne rateizzazione cartelle esattoriali: competenza concessionario)	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Tributi	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni : - Gestione appalto	d'Ufficio	Entro 60 giorni dalla scadenza	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Tributi	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Riversamento ICI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Istanza contribuente o ente	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Tributi	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Rimborsi di quote indebite di tributi comunali.	Istanza contribuente	120 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Tributi	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Riduzioni tariffarie		60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Tributi	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie	d'Ufficio	Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello dell'accertamento (Legge Finanziaria 2007 art.1, comma 163)	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Tributi	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Sgravio o scarico o rateizzo o sospensione dell'entrata iscritta a ruolo di riscossione coattiva	Istanza contribuente	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Tributi	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Accertamento della TARSU; - Accertamento in rettifica della denuncia - Accertamento per omessa denuncia	d'Ufficio	Entro il 31/12 del 5° anno successivo alla dichiarazione o versamento)	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Tributi	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Emissione mandati di pagamento	d'Ufficio	30 giorni dalla liquidazione	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Ragioneria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Emissione mandati di pagamento subordinato a erogazione mutuo cassa DD-PP	d'Ufficio	40 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Ragioneria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Finanziaria	Pagamento fatture mediante cassa economale	d'Ufficio	60 giorni dalla data di ricevimento	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Economato	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Rinvenimento e restituzione oggetti	d'Ufficio	15 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Economato	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Concessione servizio di trasporto per attività didattiche varie	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Emissione rette di pagamento dei servizi	d'Ufficio	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Ammissione alle attività extra scolastiche	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Finanziaria	Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica	d'Ufficio	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Finanziario	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso	d'Ufficio	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Concessione patrocinio a manifestazioni o attività varie	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Concessione uso di impianti sportivi	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Concessione in gestione di impianti sportivi	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Contributo economico per spese di prima necessità	Richiesta dell'interessato	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Erogazione contributo LR 10/1996	Richiesta dell'interessato	45 giorni data introito trasferimento	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Raccolta domande per Bonus energia elettrica	Richiesta dell'interessato	Termine previsto dalla norma	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Raccolta domande per Bonus gas	Richiesta dell'interessato	Termine previsto dalla norma	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.co.mune.buguggiate.va.it</a>

Sociale	Raccolta fabbisogno FSA Erogazione del contributo FSA		Termine previsto dalla norma 30 giorni dal trasferimento	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Integrazione rette degenza in strutture residenziali	Richiesta dell'interessato	60 giorni data presentazione istanza	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Concessione sale immobili	Richiesta dell'interessato	15 giorni data presentazione istanza	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Erogazione contributi ad associazioni	Richiesta dell'interessato	Termine previsto dal Regolamento	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Ammissione ai trasporti socio - assistenziali	Richiesta dell'interessato	10 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Assistenza domiciliare	Richiesta dell'interessato	20 giorni data richiesta	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Raccolta fabbisogno contributo Assegno di Cura Erogazione del contributo economico		Termine previsto dalla norma 30 giorni dal trasferimento	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Assegno di maternità erogato dall'INPS	Richiesta dell'interessato	Termine previsto dalla norma	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Assegno nucleo familiare art. 65 L 448/1998	Richiesta interessato	Termine previsto dalla norma	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Raccolta fabbisogno per contributo regionale libri di testo, trasporto e borse di studio Erogazione del contributo		Termine previsto dalla norma 30 giorni dal trasferimento	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Contributo provinciale per minori riconosciuti dalla sola madre	Richiesta interessato	Termine previsto dalla norma	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Concessione contributi ordinari	Dal termine previsto dal regolamento	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Affari generali	Concessione contributi straordinari	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Iscrizioni anagrafiche per nascita	d'Ufficio	3 giorni dalla comunicazione dello stato civile	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Demografica	Iscrizioni anagrafiche per trasferimento residenza da altro comune	Richiesta interessato	70 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Iscrizione anagrafica di cittadino straniero per trasferimento di residenza dall'estero	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero	Su richiesta o d'Ufficio	30 giorni dalla ricezione comunicazione	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini extracomunitari aggiornamento scheda anagrafica	Richiesta interessato	3 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari (D. Lgs. 30/2007)	Richiesta interessato	30 giorni dall'istanza	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Cancellazioni anagrafiche per morte	d'Ufficio	3 giorni dalla comunicazione dello stato civile	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza	d'Ufficio	20 giorni (dalla ricezione del Mod. APR4)	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Cancellazioni per irreperibilità accertata Irreperibilità al censimento	d'Ufficio	1 anno	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Cancellazioni per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari	d'Ufficio	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Cambio di abitazione interna al comune	d'Ufficio	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Variatione di qualifica professionale, del titolo di studio, di stato civile o rettifica dati e generalità	Richiesta interessato	3 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Acquisto cittadinanza italiana (giuramento, trascrizione decreto e variazione anagrafica)	d'Ufficio	6 mesi dalla notifica del decreto	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Stato Civile e Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Demografica	Variazioni anagrafiche per acquisto cittadinanza italiana	d'Ufficio	3 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Numerazione civica	d'Ufficio	30 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Rilascio copie liste elettorali in concomitanza con i comizi elettorali (elettorato passivo)	Richiesta interessato	10 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Ufficio Elettorale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Rilascio copie liste elettorali per altri scopi	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Ufficio Elettorale	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Pubblicazione delle liste di leva	d'Ufficio	Data prefissata	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Ufficio Leva	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Aposizione delle annotazioni di stato civile	d'Ufficio	30 giorni dalla ricezione della proposta di annotazione	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Stato Civile	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Cancellazione dell'AIRE (L. 470/88) per irreperibilità presunta	d'Ufficio	30 giorni dalla ricezione comunicazione	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Rilascio C.I. (cartacee)	Richiesta Interessato	5 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Certificazione anagrafiche e di stato civile	Richiesta Interessato	3 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe e Stato Civile	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Certificazioni anagrafiche e stato civile storiche con ricerca d'archivio	Richiesta Interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe e Stato Civile	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Autorizzazione per esumazioni, estumulazioni traslazioni, e al trasporto di salme fuori dal Comune	Richiesta Interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Stato Civile	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Permesso di seppellimento	d'Ufficio	1 giorno	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Stato Civile	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Autorizzazione per cremazione	Richiesta Interessato	1 giorno	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Stato Civile	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	Richiesta Interessato	1 giorno	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Stato Civile	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Demografica	Tumulazioni salme o inumazione salme	Richiesta Interessato	1 giorno	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Stato Civile	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Autorizzazione straordinaria di salma per successiva traslazione	Richiesta Interessato	5 giorni dal Nulla Osta ULSS	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Stato Civile	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Autorizzazione per cremazioni	Richiesta Interessato	1 giorno	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Stato Civile	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Rilascio autorizzazioni manomissione suolo stradale	Richiesta interessato	8 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Emissione ordinanze per salvaguardia pubblica incolumità	d'Ufficio	2 giorni dalla richiesta di intervento e/o dell'accertamento della Polizia Municipale	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Richieste acquisizioni relitti stradali	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Diritti di prelazione alloggi PEEP	Richiesta interessato	45 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Riscatto diritti di proprietà e vincoli alloggi PEEP	Richiesta interessato	180 giorni dall'acquisizione delle quote di proprietà	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Procedura espropriativa con condivisione indennità	d'Ufficio	365 giorni dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale ai sensi del DPR n. 327/2001	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Procedura espropriativa senza la condivisione dell'indennità	d'Ufficio	400 giorni dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale ai sensi del DPR n. 327/2001	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Procedura per costituzione servitù con condivisione indennità	d'Ufficio	365 giorni dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale ai sensi de DPR n. 327/2001	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Procedura per costituzione servitù senza condivisione indennità	d'Ufficio	400 giorni dell'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale ai sensi del DPR n. 327/2001	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Autorizzazione allo scarico in suolo di scarichi reflui civili (e rinnovo)	Richiesta interessato	60 giorni (D. Lgs. 152/2006 art. 124 comma 7)	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Tecnica	Classificazione di industria insalubre	d'Ufficio	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Ordinanze per rimozione rifiuti abbandonati (ex-art. 14 D. Lgs 227/1997)	d'Ufficio	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Procedimenti di bonifica (ex. Art. 17 D. Lgs. 22/1997)	d'Ufficio	Tempi stabiliti dalla normativa + 30 giorni per presa atto avvenuta bonifica	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Attività di cava (procedimento della Regione)	Richiesta interessato	Tempi stabiliti dalla L.R.	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Rilascio patente per abilitazione gas tossici	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore LL.PP. e Manutenzioni	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Permesso di Costruire	Richiesta interessato	60 GG (ART. 20 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.) SALVO INTERRUZIONE DEI TERMINI DA PARTE DEL S.U.I.F.	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Volturazione del Permesso di Costruire	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Parere preventivo	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Denuncia Inizio Attività	Richiesta interessato	30 GG (ART. 23 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.) SALVO INTERRUZIONE DEL PROCEDIMENTO DA PARTE DEL S.U.I.F.	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Certificato di agibilità	Richiesta interessatooi	30 GG (ART. 25 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.) SALVO INTERRUZIONE DEL PROCEDIMENTO DA PARTE DEL S.U.I.F.	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Accertamenti abusi edilizi	Su segnalazione o d'Ufficio	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Rilascio copie di progetti edilizi e relativi documenti	Richiesta interessato	10 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Attestazione idoneità alloggiativa	Richiesta interessato	20 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Tecnica	Autorizzazione pubblicitaria	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Richiesta interessato	15 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Certificato di destinazione d'uso	Richiesta interessato	20 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Approvazione PUA di iniziativa privata	Richiesta interessato	Tempi previsti dalla normativa Regionale	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Raccolta fabbisogno per abbattimento barriere architettoniche Errogazione del contributo		Tempi previsti dalla normativa 30 giorni dal trasferimento fondi	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Formazione della graduatoria E.R.P.	d'Ufficio	Tempi previsti dalla normativa Regionale	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Assegnazione alloggio E.R.P.		120 giorni da disponibilità alloggio	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Sociale	via Trieste, 35	3387855195	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Assegnazione numero per installazione ascensori	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Rilascio Autorizzazioni ed accreditamento strutture sanitarie (L.R. 22/2002)	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Area Tecnica – Settore E.D.P e Urbanistica.	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Ordinanza viabilità	d'Ufficio	10 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia Locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Concessione permessi invalidi	Richiesta interessato	20 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Segreteria	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Autorizzazioni transito/deroghe	Richiesta interessato	15 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Accertamenti edilizi	Su segnalazione o d'Ufficio	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Accertamenti anagrafici	Richiesta Ufficiale d'Anagrafe	20 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Polizia Locale	Istruttoria e controdeduzioni per ricorsi amministrativi	d'ufficio	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Autorizzazione alla sosta in deroga al CDS	Richiesta interessato	15 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Istruttoria per sinistri e trasmissione agli organi competenti	Su richiesta o d'Ufficio	20 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Procedimento sanzionatorio per violazioni al CDS	d'Ufficio	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Procedimento sanzionatorio per violazioni amministrative	d'Ufficio	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Informazioni per Enti Pubblici	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia Locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Istruttoria e controdeduzioni per ricorsi al CDS	d'Ufficio	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia Locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Ruolo delle sanzioni amministrative e al CDS	d'Ufficio	1 anno	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Istruttoria per TSO-ASO	d'Ufficio	Immediata	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Istruttoria e controdeduzioni per ricorsi giurisdizionali	d'Ufficio	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Indagini di PG	Richiesta interessato	Tempi previsti da C.P.P. o delega A.G.	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Notifica atti PG	Richiesta interessato	15 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Rilascio copie atti sinistri stradali	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Elaborazione pareri e risposte reclami	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Polizia Veterinaria Atti amministrativi	d'Ufficio	Immediato	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Demografica	Denunce infortuni	Comunicazione interessato	10 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Demografica	Cessione fabbricati	Comunicazione interessato	10 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Anagrafe	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Sociale	Dichiarazioni ospitalità	Segnalazione interessato	48 ore	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Richieste intervento per motivi d'igiene, sanità pubblica sicurezza	d'Ufficio	immediato	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Polizia locale	via Sardegna 12	0332 454413	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Ordinanze commerciali	d'Ufficio	15 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	S.C.I.A. Commercio fisso nuova apertura			Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	S.C.I.A. Subingresso, trasferimento, ampliamento delle attività			Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	S.C.I.A. Forme speciali di vendita (Distributori automatici, commercio elettronico, ecc.)			Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Autorizzazione Medie e Grandi strutture commercio fisso nuova apertura	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Autorizzazione Medie e Grandi strutture commercio fisso Subingresso, trasferimento, ampliamento	Richiesta interessato	90 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	S.C.I.A. Cessazioni Commercio fisso e forme speciali di vendita	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Comunicazione Vendite straordinarie	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Verifiche D.Lvo. 114/98 - T.U.L.P.S.	Richiesta interessato o d'Ufficio	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Rilascio nuove Autorizzazioni Commercio Aree pubbliche per subentro	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Polizia Locale	S.C.I.A. Produttori agricoli			Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	S.C.I.A. giochi leciti e musica pubblici esercizi			Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Orari Pubblici esercizi	d'Ufficio	15 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Pratiche S.C.I.A. Agenzie di affari			Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Rilascio tesserini hobbisti	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Vidimazione Registri	Richiesta interessato	20 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Rilascio autorizzazioni strutture ricettive alberghiere ed extraalberghiere	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Rilascio Autorizzazioni Spettacoli viaggiatori	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Licenze e Autorizzazioni di Polizia Amministrativa	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Rilascio Autorizzazioni per la vendita di giornali e periodici	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	S.C.I.A. acconciatori, estetisti		60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Impianti distributori carburanti	Richiesta interessato	120 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Rilascio Autorizzazioni, Rinnovi e verifiche Taxi Autobus, Nec	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Rilascio autorizzazione Farmacie	Richiesta interessato	60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	S.C.I.A. Esposizioni temporanee			Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

Polizia Locale	Occupazione suolo pubblico	Richiesta interessato	15 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Polizia Locale	Autorizzazioni manifestazioni proposte da privati o associazioni	Richiesta interessato	30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Settore Commercio	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Autorizzazione Unica		150 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Sportello Unico per le Attività Produttive	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Parere preventivo		60 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Sportello Unico per le Attività Produttive	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Denuncia Inizio Attività		30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Sportello Unico per le Attività Produttive	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>
Tecnica	Denuncia Inizio Attività per telefonia		30 giorni	Segretario Comunale	Vds sezione UFFICI del sito comunale www.comune.buguggiate.va.it oppure allo sportello dell'ufficio interessato	Sportello Unico per le Attività Produttive	p.zza A. Moro, 1	0332 459166	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it">protocollo@pec.comune.buguggiate.va.it</a>

### Sez. 2.3 A)- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Affari Generali Area Finanziaria	carezza o assenza di controllo sugli atti di liquidazione- assenza di obiettivi- distribuzione a pioggia.
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di amministratori o di altri dipendenti - assenza o carezza dei criteri di valutazione- illegittimità delle clausole del bando - ilegittimità della composizione della commissione di concorso- violazione delle segretezza delle prove - violazione della trasparenza
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - violazione dei criteri per la progressione- criteri poco oggettivi- violazione delle regole procedurali e della trasparenza.
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Affari Generali Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - violazione delle norme di legge e del ccnl nazionale.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
6	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
7	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Affari Generali	violazione delle norme per organizzazione eventi e scelta del collaboratore-
8	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria e tenuta dei registri	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le Aree	violazione di norme per interesse/utilità - mancato rispetto dei tempi -mancata pubblicazione del registro accessi
9	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità- mancata verifica conflitti di interesse; mancato rispetto della procedura per conferimento incarico;
10	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione; mancanza o carenza di controllo dell'esecuzione del contratto.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
11	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione; carenza controllo esecuzione del contratto
12	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutte le Aree	mancata verifica congruità dle prezzo; mancato rispetto della procedura ad evidenza pubblica;
13	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento indicate nella relazione da far approvare al consiglio comunale	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing - assenza o carenza della relazione per l'affidamento- carenza di controlli dell'esecuzione del contratto
14	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
15	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
16	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
17	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
18	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione	violazione delle norme procedurali
19	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione	violazione delle norme procedurali
20	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa della concessionaria	monitoraggio attività concessionario	richiesta di pagamento	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte- errata verifica-
21	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio, segnalazioni, indagini delegate dalla Procura della Repubblica	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Polizia Locale Area Tecnica Settore Edp e Urbanistica	omessa verifica per interesse di parte- mancato rispetto dei tempi di intervento.
22	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte- mancanza di controlli su riscossione entrate
23	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
24	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione	omessa verifica per interesse di parte
25	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione	omessa verifica per interesse di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
26	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi di risposta- mancanza di accertamenti o errata quantificazione della sanzione per favoritismi.
27	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
28	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio/concessionaria	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Finanziaria	violazione di norme
29	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - mancata procedura comparativa per la scelta del gestore- assenza di relazione di indirizzo- carenza di controlli sull'attività del gestore.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
33	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica Settore Edp e Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte- mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti-
34	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica Settore Edp e Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
35	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica Settore Edp e Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
36	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
37	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Finanziaria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
38	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Sociale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte- assenza di criteri trasparenti previamente pubblicati-
39	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
40	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Sociale	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
41	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Sociale	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
42	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Sociale	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
43	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Sociale	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
44	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Sociale	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
45	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione servizi cimiteriali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Demografica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario-
46	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione Area Sociale	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte- assenza o carenza di criteri trasparenza previamente approvati- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute- carenza di controlli sulla gestione immobili e pagamento canoni.
47	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte- mancata approvazione di criteri di verifica del servizio- assenza controlli sul pagamento tariffa.
48	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte- mancata approvazione di criteri di verifica del servizio- assenza controlli sul pagamento tariffa.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
49	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario- assenza di controlli su occupazioni di fatto- carente o errata applicazione della tariffa per occupazione
50	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Demografica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
51	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte- concessione patrocini illegittimi
52	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Demografica	violazione delle norme per interesse di parte
53	attuazione PNRR	gestione fondi finanziamento PNRR	domanda per erogazione fondi	assegnazione fondi	attuazione progetti e rendicontazione	tutte le aree	affidamenti non conformi al bando; mancanza di documentazione; mancata verifica di eventuale doppio finanziamento; mancati controlli sulla ditta; mancanza di dichiarazione del titolare effettivo; mancanza di controlli; mancata rendicontazione

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
54	antiriciclaggio	controlli antiriciclaggio	verifica procedimenti da controllare	controlli sulla base della direttiva del responsabile antiriciclaggio	segnalazione eventuale criticità rilevate	tutte le aree	mancata e non tempestiva rilevazione indicatori di attività da segnalare
55	appalti pubblici	gestione di tutta la fase di un appalto pubblico	programmazione	indizione gara e aggiudicazione	realizzazione opera, prestazione servizio o consegna fornitura	tutte le aree	frazionamento artificioso; mancato rispetto principio di rotazione; rup non in possesso dei requisiti; alterazione calcolo stimato appalti per non superare una certa soglia; omissione dei controlli in sede di aggiudicazione; omissione di controlli in sede di esecuzione;

### SEZ. 2.3 B) - ANALISI DEL RISCHIO

Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato (tre anni precedenti)	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	M	N	A	A	A	A
Concorso per l'assunzione di personale	A	A	N	A+	A	A	A
Concorso per la progressione in carriera del personale	A	A	N	A+	A	A	A
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	N	B	N	B	A	A	B-
Contrattazione decentrata integrativa	N	B	N	B	A	A	B-
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	M	M	N	B	B	A	B
Organizzazione eventi culturali ricreativi	M	A	N	A	A	M	M
Accesso agli atti, accesso civico	M	M	N	M	A	M	M
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	A+	M	A	A	A	M	A+
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	A++	M	A	A	A	M	A++
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	A++	M	A	A	A	M	A++
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	A+	M	N	A	A	M	A+

Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato (tre anni precedenti)	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	
Affidamenti in house	A+	M	N	A	A	M	A+
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	A	M	N	A	A	M	A
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	A	B	N	A	A	M	M
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	A	M	N	A	A	M	A
Programmazione dei lavori	M	A	N	A	A	A	M
Programmazione di forniture e di servizi	M	A	N	A	A	A	M
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	A	A	N	B	A	M	A
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	A	A	N	B	A	M	A
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	M	A	N	B	A	M	A
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	A	A	N	B	A	M	A
Controlli sull'uso del territorio	A	A	N	B	A	M	A
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	A+	A	N	B	A	M	A+
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	A	M	A	M	A	M	A
Gestione ordinaria della entrate	B	M	N	A	A	A	B
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	B	M	N	A	A	A	B

Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato (tre anni precedenti)	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	
Manutenzione delle aree verdi	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>
Manutenzione dei cimiteri	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>
Servizi di gestione impianti sportivi	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>
Permesso di costruire	A+	M	A	A	A	M	<b>A+</b>
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A++	A++	A	B	A	B	<b>A++</b>
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A++	A++	A	B	A	B	<b>A++</b>
Sicurezza ed ordine pubblico	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	A+	M	N	M	A	M	<b>A+</b>
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>
Servizi per minori e famiglie	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>

Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato (tre anni precedenti)	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	A	M	N	M	A	M	A
Servizi per disabili	A	M	N	M	A	M	A
Servizi per adulti in difficoltà	A	M	N	M	A	M	A
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	A	M	N	M	A	M	A
Gestione servizi cimiteriali	A	M	N	M	A	M	A
Gestione degli alloggi pubblici	A	M	N	A	A	M	A
Servizio di "dopo scuola"	B	M	N	M	A	A	B
Servizio di mensa	B	M	N	M	A	A	B
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	A	M	N	M	A	A	A
Pratiche anagrafiche	B-	B-	N	A	A	A	B-
Rilascio di patrocini	B	A	N	B	A	B	B
Consultazioni elettorali	B-	B-	N	A	A	A	B-
Attuazione PNRR	A	A	N	A	A	A	A
Antiriciclaggio	A	A	N	A	A	A	A
Gestione appalti pubblici	A	A	N	A	A	A	A

**SEZ. 2.3 C) - MISURE**

Processo	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>A</b>	corretta applicazione del regolamento interno; attribuzione obiettivi di performance a tutto il personale; valutazione della performance prima di distribuire le somme; corretta pubblicazione dei dati relativi ai premi.	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio vanno assegnati gli obiettivi; entro il 30 giugno va approvata la relazione performanc; la trasparenza deve essere tempestiva.	Area Affari Generali Area Finanziaria	annuale	Semestrale
Concorso per l'assunzione di personale	<b>A</b>	predisposizione regolamento per la gestione dei concorsi aggiornato alla nuova normativa nazionale; predisposizione dei bandi con clausole legittime e chiare; corretta composizione della commissione di concorso, prevedendo se possibile la rotazione dei commissari; corretta pubblicazione di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente.	predisposizione nuovo regolamento entro giugno 2025. Le altre misure devono essere attuate tempestivamente.	Area Affari Generali	entro giugno 2025 per regolamento. Annuale per le altre	Semestrale
Concorso per la progressione in carriera del personale	<b>A</b>	procedure per le progressioni , sia ordinarie che straordinarie- corretta applicazione dei criteri- nomina commissione per la approvazione della graduatoria- previsione di eventual colloquio per progressioni straordinarie- corretta pubblicazione documenti previsti dalla normativa vigente.	tempestivamente	Area Affari Generali	tempestivamente	Semestrale
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>B-</b>	corretta applicazione delle norme di legge ed interne; verifica semestrale ferie residue- evitare discriminazioni nella concessione dei permessi	le altre misure devono essere tempestive.	Area Affari Generali	tempestivamente	Semestrale
Contrattazione decentrata integrativa	<b>B-</b>	determinazione del fondo decentrato entro maggio di ogni anno- rispetto delle norme di legge e del ccnl nazionale- corretta pubblicazione dei documenti.	entro maggio di ogni anno la costituzione del fondo- entro dicembre la sottoscrizione di contratto decentrato definitivo- le misure devono essere tempestive	Area Finanziaria	annuale	Semestrale
Servizi di formazione del personale dipendente	<b>M</b>	1- predisposizione del piano di formazione annuale e rispetto della formazione prevista. - controllo di ogni responsabile e del segretario sulla formazione attuata, con verifica di attestati di frequenza di corsi, anche se telematici.	entro i termini di approvazione del piao per il piano della formazione- controllo smestrale della formazione effettuata- valutazione performance anche relativa alla formazione.	Area Affari Generali	annuale	Semestrale

Processo	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<b>B</b>	ricognizione semestrale delle segnalazioni e reclami e monitoraggio dei tempi di risposta e risoluzione.	ogni sei mesi	tutte le aree	annuale	Semestrale
Supporto giuridico e pareri legali	<b>M</b>	relazione del responsabile interessato alla richiesta di supporto o parere; predisposizione annuale del programma incarichi; rispetto della procedura per il conferimento incarico; verifica attestazione assenza conflitti di interesse e pubblicazione.	tempestivamente	tutte le aree	annuale	Semestrale
Gestione del protocollo	<b>B-</b>	verifica rispetto ordine di arrivo documenti da protocollare in entrata, nel rispetto del manuale della gestione; corretta protocollazione documenti in uscita".	tempestivamente	Area Demografica	annuale	Semestrale
Organizzazione eventi culturali ricreativi	<b>M</b>	programmazione annuale degli eventi; individuazione collaboratori esterni tramite procedure pubbliche	ad inizio anno elenco eventi da pubblicare- approvazione e pubblicazione avviso per la scelta dei collaboratori- criteri oggettivi e non discriminatori.	Area Affari Generali	annuale	Semestrale
Funzionamento degli organi collegiali	<b>B-</b>	predisposizione deliberazioni con i pareri di regolarità tecnica e contabile regolarmente acquisiti- pubblicazione deliberazioni entro giorni dalla seduta, salvo eccezioni motivate.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutte le aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Semestrale
Accesso agli atti, accesso civico	<b>M</b>	istruttoria richiesta; aggiornamento tempestivo registro; rispetto dei tempi di risposta	aggiornamento tempestivo del registro- verifica da parte dell'rpct del rispetto dei tempi di risposta.	tutte le aree	annuale	Semestrale
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<b>A+</b>	rispetto della normativa per la selezione del professionista; verifica attestazione assenza conflitti di interesse; verifica copertura finanziaria; verifica requisiti del professionista - corretta pubblicazione di tutta la documentazione	tempestivo	tutte le aree	annuale	Semestrale
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<b>A++</b>	formazione annuale obbligatoria per tutti i responsabili e i rup; osservare i bandi tipo di anac per la predisposizione dei bandi di gara- evitare clausole tese a favorire alcuni operatori- applicare correttamente i criteri di selezione delle offerte- pubblicare tempestivamente la documentazione prevista dalla norma e dal piano trasparenza- controllo esecuzione dei contratti mediante relazione annuale all'rpct; controllo requisiti tramite il fascicolo elettronico; invio semestrale al rpct di affidamenti in scadenza, con copia determinate di eventuali proroghe per visto dell'rpct;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	tutte le aree	tempestivamente. Relazione annuale sul controllo esecuzione contratti e su sfidamenti in scadenza evitando se possibile le proroghe.	Semestrale

Processo	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<b>A++</b>	rispetto principio di rotazione affidamenti- predisposizione registro affidamenti diretti per consentire controllo da parte del rpct; verifica requisiti di ogni operatore e controllo esecuzione contratto- rispetto obblighi di pubblicazione-	rispetto obblighi di pubblicazione; rotazione affidamenti; motivazione adeguata; controlli a campione	tutte le aree	tempestivamente- creare registro annuale di tutti gli affiamenti diretti.	Semestrale
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<b>A+</b>	verifica stima del prezzo; rispetto procedura comparativa	tempestivo	tutte le aree	annuale	Semestrale
Affidamenti in house		relazione con istruttoria e motivazione adeguata da approvare in consiglio comunale; verifica rispetto presupposti normativa vigente; parere del revisore dei conti; pubblicità della relazione e della delibera;	tempestivo	tutte le aree	annuale	Semestrale
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	<b>A</b>	comparazione cv dei commissari esterni previa indicazione criteri; verifica attestazioni assenza conflitti di interesse; pubblicazione tempestiva cv dei commissari; rotazione commissari	tempestivo	tutte le aree	annuale	Semestrale
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	<b>A</b>	l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	controlli a campione sulla verifica effettuata .	tutte le aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Semestrale
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPEV	<b>A</b>	predisposizione di criteri di valutazione offerta secondo i bandi tipo di anac; evitare criteri discriminatori e poco oggettivi.	controlli a campione su aggiudicazioni effettuate. Corretta pubblicazione dei dati .	tutte le aree	controlli ogni sei mesi. Trasparenza tempestiva.	Semestrale
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<b>A</b>	controlli a campione ogni mese su attività in esercizio; controlli casellari titolari nuove attività;	controlli a campione	Area Polizia Locale	tempestivo	annuale

Processo	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<b>A</b>	controlli su documentazione posseduta e titolo per ambulare	controlli a campione	Area Polizia Locale	tempestivo	annuale
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<b>A++</b>	controllo esecuzione del contratto di appalto, con indicazioni precise delle criticità emerse	controllo mensile e relazione annuale .	tutte le aree	tempestivo	annuale
Gestione ordinaria della entrate	<b>B</b>	verifica periodica riscossione entrate e attivazione azioni necessarie per le criticità	controllo periodico	tutte le aree	tempestivo	annuale
manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	<b>M</b>	ricognizione beni immobili annuale, e controlli periodici manutenzione immobili e verifica esecuzione contratto di appalto	controlli periodici e relazione al rpct.	Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione	tempestivo	annuale
servizi di gestione impianti sportivi	<b>M</b>	attivazione procedure di affidamento prima della scadenza; evitare proroghe; verifica corretta gestione degli impianti da parte del gestore, con relazione al, rpct;	controlli sul gestore e relazione al rpct annuale	tutte le aree	annuale	annuale

Processo	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
Permesso di costruire	<b>A+</b>	rispetto ordine cronologico di presentazione istanze; rispetto tempi dei procedimenti per rilascio; controllo attività oggetto del permesso di costruire con relazione annuale al rpct.	monitoraggio annuale tempi procedimenti; relazione al rpct annuale	Area Tecnica Settore EDP e Urbanistica	tempestivo	annuale
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<b>A++</b>	evitare conflitti di interesse; rotazione del personale impegnato nell'istruttoria; perseguire interesse pubblico in ogni scelta e motivare; corretta e tempestiva pubblicazione delle proposte e degli atti approvati; rispetto dei tempi.	le misure vanno attuate tempestivamente	tutte le aree	tempestivo	annuale
Sicurezza ed ordine pubblico	<b>B</b>	tempestiva adozione atti di competenza dell'ente; verifica rispetto atti adottati dall'ente;	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	<b>A</b>	rispetto indirizzi del consiglio comunale; procedura comparativa pubblica per rilevare le candidature; corretta motivazione dei provvedimenti di designazione.	le misure devono essere tempestive.	Area Finanziaria	tempestivo.	annuale

Processo	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<b>A+</b>	pubblicazione criteri per la concessione dei contributi nel rispetto del regolamento interno; avviso pubblico per concessione contributi; corretta pubblicazione e motivazione dei provvedimenti di concessione; controlli a campione annuali sui requisiti dichiarati dai beneficiari.	le misure devono essere tempestive .	Area Sociale	tempestivo	annuale
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<b>A</b>	rispetto ordine cronologico istanze; rispetto tempi di conclusione dei procedimenti; controlli sulle autorizzazioni concesse da parte della polizia locale con relazione al rpct.	le misure devono essere tempestive .	Area Polizia Locale	tempestivo	annuale
Servizi per minori e famiglie	<b>A</b>	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, veriche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Sociale	tempestivo	annuale
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<b>A</b>	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, veriche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Sociale	tempestivo	annuale

Processo	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
Servizi per disabili	<b>A</b>	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, veriche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi .	Area Sociale	tempestivo	annuale
Servizi per adulti in difficoltà	<b>A</b>	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, veriche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi .	Area Sociale	tempestivo	annuale
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	<b>A</b>	interventi tempestivi e en motivati, rispetto dei tempi, veriche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi.	Area Sociale	tempestivo	annuale
Gestione servizi cimiteriali	<b>A</b>	corretta gestione appalto o concessione; veriche corretta gestione del servizio e degli interventi effettuati almeno una volta al mese;	le misure vanno applicate ogni mese	Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione	ogni mese	annuale
Gestione degli alloggi pubblici	<b>A</b>	verifica requisiti di chi occupa alloggi; assegnazione alloggi tramite procedura comparativa pubblica; verifica scadenze contratti e corretto pagamento canoni; verifica interventi di manutenzione, almeno ogni sei mesi. Relazione annuale al rpct sui canoni non incassati e verifica dei requisiti.	le misure devono essere tempestive con relazione annuale al rpct.	Area Tecnica Settore LL.PP. e Manutenzione Area Sociale	tempestivo	annuale
Servizio di "dopo scuola"	<b>B</b>	verifica requisiti dei soggetti istanti; verica semestrale corretto pagamento tariffa e relazione al rpct ogni anno; verifica corretta gestione del servizio da parte del gestore, controllo qualità con somministrazione questionari;	controllo qualità ogni mese, verifica gestione ogni mese.	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Servizio di mensa	<b>B</b>	.verifica requisiti dei soggetti istanti; verica semestrale corretto pagamento tariffa e relazione al rpct ogni anno; verifica corretta gestione del servizio da parte del gestore, controllo qualità con somministrazione questionari;	controllo qualità ogni mese, verifica gestione ogni mese.	Area Affari Generali	tempestivo	annuale

Processo	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<b>A</b>	rispetto ordine cronologico istanze; rispetto tempi dei procedimenti; verifiche tempestive della polizia locale con relazione al rpct	le misure devono essere tempestive	Area Polizia Locale	tempestivo	annuale
Pratiche anagrafiche	<b>B-</b>	rispetto tempi di conclusione dei procedimenti con rilevazione annuale e invio al rpct;	le misure devono essere tempestive	Area Demografica	tempestivo	annuale
Rilascio di patrocini	<b>B</b>	corretta istruttoria procedimenti; rispetto regolamento interno; verifica attività oggetto del patrocinio	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Consultazioni elettorali	<b>B-</b>	verifica elettori passivi, controlli su residenze per evitare falsi elettori;	le misure devono essere tempestive	Area Demografica	tempestivo	annuale
Attuazione PNRR	<b>A</b>	Attestazione per ogni affidamento, da parte del RUP, dell'assenza del doppio finanziamento; attestazioni del rup e di tutte le figure che svolgono un ruolo nel processo, di assenza di conflitti interesse; divieto del frazionamento artificioso; acquisizione dichiarazione del titolare effettivo dell'impresa; controlli dei requisiti dell'impresa, a prescindere dall'importo, inclusa informativa antimafia; nomina rup e direttore esecuzione del contratto; controllo del pountuflage e controlli di regolarità tecnica amministrativa da parte del responsabile, anche se non estratti; rispetto tempi di pubblicazione ordinari e divieto di dimezzarli o ridurli, invio all'rpct per parere preventivo di ogni atto di revoca, annullamento, proroga o variante;	le misure devono essere tempestiva	tutte le aree	tempestivo	annuale
Antiriciclaggio	<b>A</b>	verifica eventuali criticità che costituiscono indicatori per i quali corre obbligo di segnalazione al responsabile antiriciclaggio (vedi direttiva del responsabile);	la misura deve essere tempestiva	tutte le aree	tempestivo	annuale
Gestione appalti pubblici	<b>A</b>	monitoraggio affidamenti diretti con invio elenco al rpct ogni sei mesi; controllo requisiti rup; verifica corretto importo a base di gara da parte del rpct; relazione per ogni appalto per controlli della fase esecutiva; parere preventivo del rpct su varianti e proroghe; check list per i controlli su appalti da stilare entro il primo quadrimestre 2024; utilizzo chck list da parte dei rup prima di indire una gara; previsione di clausole specifiche nei bandi e nei contratti sul pountuflage; tempestiva pubblicazione di tutti i documenti di gara come richisti dal piano trasparenza; dichiarazione dei rup di assenza di conflitti di interesse	le misure devono essere tempestive	tutte le aree	tempestivo	annuale

## ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'obbligo da parte del Comune di Buguggiate di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al 1° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al 2° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, possono invece essere presentate:

- al Settore / Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei controinteressati è necessario darne comunicazione agli stessi. Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

I modelli relativi all'accesso, civico e generalizzato, e le modalità per l'accesso dovranno riportati all'interno della pagina dell'amministrazione trasparente.

Misura generale				
Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze				
Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuato	Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT – EQ.
In attuazione	Fase 2: evasione delle istanze	Fornire risposta alle istanze	Risposta al 100% delle istanze	RPCT, EQ.
In attuazione	Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto	Fornire risposta alle istanze di riesame	Risposta al 100% delle istanze	RPCT

## CODICE DI COMPORTAMENTO

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del Codice di Comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54,

comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, è stato modificato ed integrato il Codice di comportamento del personale dipendente.

Il Comune di Buguggiate provvederà ad aggiornare il Codice di Comportamento interno, ai sensi dell'art.54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, con apposita Deliberazione della Giunta Comunale dopo la pubblicazione ed invio ai stakeholder al fine di favorire la partecipazione e l'invio di osservazioni e contributi.

Copia del Codice di Comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune di Buguggiate. Nel corso del periodo di validità del piano particolare attenzione verrà rivolta a contrastare gli usi impropri delle auto di servizio.

I titolari di EQ e l'RPCT effettueranno i controlli.

Le eventuali violazioni saranno soggette alle sanzioni specifiche previste dal Codice di Comportamento.

### **Attuazione della misura**

Tutto il personale dipendente del Comune di Buguggiate dovrà seguire uno specifico corso di formazione nel quale verranno dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari.

Nel corso del periodo di validità del piano verranno attivati analoghi corsi per i nuovi assunti.

Misura generale codice di comportamento: conoscenza e rispetto del codice				
Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In corso	Fase 1: all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro	Consegna ai neoassunti del Codice di Comportamento e acquisizione della sottoscrizione per conoscenza da parte degli stessi	Consegna al 100% del personale interessato	Settore Personale
In corso	Ogni anno	Corso di formazione ai neoassunti con il quale vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari	Formazione al 100% del personale interessato	Settore Personale
In attuazione	Entro primo semestre 2025	Formazione di tutto il personale relativa al Codice di Comportamento del Comune in attuazione delle modifiche del Codice di comportamento nazionale.	100%	RPCT

## ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

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, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

### Attuazione della misura

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

## **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata dal nuovo Codice di Comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

### **Attuazione della misura**

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al titolare EQ. da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un EQ. la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.

Ogni provvedimento dovrà espressamente dare atto dell'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che lo sottoscrive, e dovrà dare atto di aver acquisito agli atti l'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del RUP, laddove sia diverso dal Dirigente o E.Q..

Nell'anno 2025 dovranno essere attuate le seguenti misure:

- predisposizione moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, ovvero annualmente, e al momento della nomina a RUP;
- il soggetto tenuto a ricevere e valutare le dichiarazioni è il responsabile anticorruzione;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto della legge n. 241/1990 e del codice di comportamento.

Misura generale				
Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione				
Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio	Numero di dichiarazioni verificate	100% delle dichiarazioni verificate	RPCT.

## CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Buguggiate a svolgere incarichi esterni è definita ai sensi del Regolamento di Organizzazione e di Gestione del Personale approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 02/07/2008 e ss.mm.ii.

### Attuazione della misura

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal titolare EQ. nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario generale nel caso l'attività riguardi un EQ., nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.

Il provvedimento autorizzativo deve essere sottoposto al parere preventivo del Responsabile anticorruzione e poi trasmesso al Settore Personale.

Per determinati ambiti di incarico, il regolamento affida alla Giunta la valutazione, in via discrezionale, in merito a tale autorizzazione.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Perla.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Misura generale				
Autorizzazione incarichi ai dipendenti e controllo segnalazione liquidazione di compensi				
Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
DA ATTUARE	Fase 1: verifica dell'esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all'assunzione di incarichi	Controllo delle dichiarazioni	Compatibilità degli incarichi con le previsioni dell'art 53 D. lgs 165/2001 s.m.i. e del regolamento comunale	RPCT

DA ATTUARE	Fase 2: rilascio dell'autorizzazione	Rilascio delle autorizzazioni	Acquisizione parere preventivo RPCT e rilascio dell'autorizzazione	Responsabile titolare EQ. nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario Generale nel caso l'attività riguardi un EQ
------------	--------------------------------------	-------------------------------	--	--

### INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

#### Attuazione della misura

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.

Misura generale				
Accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali				
Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità ai Responsabili titolari di nuovi incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive; controllo	Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili interessati,	RPCT e Settore Personale
Da attuare	Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese	Verifica ogni anno	Correttezza delle dichiarazioni rese	RPCT e Settore Personale

**ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (ART. 53, COMMA 16 TER D. LGS. 165/2001) C.D. PANTOUFLAGE**

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Misura generale				
Informazione e controllo in merito al "pantouflage"				
Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei	100% dei contratti sottoscritti	Informare le aziende che sottoscrivono contratti con il Comune di	Responsabile di Area

	contratti di appalto		Buguggate	
In attuazione	Fase 2: comunicazione e al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012.	100% del personale che cessa dal servizio	Informare il personale che cessa il rapporto di lavoro con il Comune	Settore Personale

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Attuazione della misura**

A tutto il personale che cessa dal servizio viene inviata una lettera comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (*WHISTLEBLOWER*)**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto. La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Esse, oltre a ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

Il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 predispone nuove regole circa il Whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti di cui un dipendente, collaboratore, professionista sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ad oggi, esistono ovviamente delle procedure legislative volte ad agevolare la pratica. Tali normative, tuttavia, sono state più volte tacciate di attribuire ai segnalanti (o whistleblower) una protezione inadeguata.

Antecedentemente all'approvazione del D. LGS. 24/2023, nel settore pubblico, la regolamentazione del whistleblowing era garantita dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001. Quest'ultimo disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente qualora segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese.

Il D. LGS. 24/2023 ha abrogato tali disposizioni e imposto una rilettura della disciplina.

Il nuovo documento riconosce infatti alle segnalazioni un ruolo chiave nella prevenzione delle violazioni normative e assicura ai segnalanti di imprese sia pubbliche che private, una tutela più strutturata. Il decreto aggiorna così la legislazione italiana, armonizzandola con quelle che sono le norme del Parlamento europeo e del Consiglio circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e di disposizioni normative nazionali.

Con il D.LGS. 24/2023 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea. Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche "le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione".

Rimangono, invece, escluse dal decreto le segnalazioni circa i rapporti individuali di lavoro e quelle in materia di sicurezza e difesa nazionale.

Il D.LGS. 24/2023 amplia l'ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di Whistleblowing. Con questo nuovo decreto, sono adesso inclusi tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori.

Soggetti del settore pubblico: Si intendono come tali le amministrazioni pubbliche, le Autorità indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, gli organismi di diritto pubblico, i concessionari di pubblico servizio e le società in house, anche se quotate.

Rispetto alle norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il Whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza. Il documento amplia infatti i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'ANAC. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023, tale Autorità – sentito il Garante Privacy – dovrà adottare delle linee guida in tema di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo il ricorso a strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza del segnalante e della persona menzionata nella segnalazione - o comunque coinvolta.

### **Attuazione della misura**

I canali di segnalazioni disponibili per il segnalante (o *whistleblower*) sono i seguenti:

- canale interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- canale esterno (segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

### **Scelta del canale di segnalazione**

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione pubblica.

1. I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

2. I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

### **Condizioni per la segnalazione**

#### **Ragionevolezza**

Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito del d.lgs. n. 24/2023.

### **Modalità**

La segnalazione o divulgazione pubblica deve essere effettuata utilizzando i canali previsti (interno, esterno e divulgazione pubblica) secondo i criteri indicati sopra.

### **Valutazione dell'interesse pubblico e dell'interesse personale del segnalante**

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

### **Protezione della riservatezza delle persone segnalanti**

L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) non possono essere esercitati qualora dal loro esercizio derivi un pregiudizio alla riservatezza dell'identità del segnalante, ai sensi dell'art. 2-undecies del d.lgs. n. 196/2003;

La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;

La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

### **Segnalazioni anonime e loro trattazione**

Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime sono considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie e non whistleblowing.

Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni. Il Comune di Buguggiate è dunque tenuto a registrare le segnalazioni anonime ricevute e a conservare la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni, rendendo così possibile rintracciarle nel caso in cui il segnalante - o chi abbia sporto denuncia - comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive in conseguenza di una segnalazione o denuncia anonima.

### **Canali interni di segnalazione del Comune di Buguggiate, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 24/2023:**

- Piattaforma Legal Whistleblowing
- Busta chiusa
- Segnalazione orale, in presenza o per via telefonica

### **Modalità di gestione delle segnalazioni da parte dell'Ente**

Ai sensi dell'art. 4 co. 5 del d.lgs. n. 24/2023, "I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (...), affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna".

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito il "RPCT") ha il compito di gestire i canali di segnalazione interna di cui sopra.

Una volta che abbia ricevuto una segnalazione rientrante nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 24/2023, il RPCT deve:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui il RPCT ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

## COSA SERVE

Al fine di presentare una segnalazione interna, oltre agli altri canali indicati sopra, il Comune di Buguggiate offre la possibilità di utilizzare la **piattaforma Legal Whistleblowing**.

L'accesso alla piattaforma non necessita di iscrizione e le segnalazioni caricate possono essere visualizzate e gestite dal solo responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La piattaforma Legal Whistleblowing offre i più alti standard di sicurezza informatica e riservatezza delle informazioni richieste dal d.lgs. n. 24/2023 e dalla normativa in protezione dei dati personali, e in particolare dal regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

L'utilizzo di un protocollo di crittografia garantisce la protezione dei dati identificativi dell'identità del segnalante.

Inoltre, il segnalante, dopo aver effettuato la segnalazione riceve un codice identificativo univoco dalla piattaforma che gli permette di dialogare con il RPCT in modo anonimo e diretto.

Grazie all'utilizzo del protocollo di crittografia il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle tradizionali modalità cartacea o orale di effettuazione della segnalazione. Per tale motivo si consiglia di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica. D'altro canto, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione delle segnalazioni, a garanzia di una più efficace tutela del segnalante.

## Istruzioni per l'uso della piattaforma Legal Whistleblowing

- È possibile accedere all'applicazione tramite il seguente URL: <https://comunedibuguggiate.legalwb.it/#/>
- Registrando la tua segnalazione sulla piattaforma, otterrai un codice identificativo univoco, *key code*, che dovrai utilizzare per "dialogare" con il RPCT in modo diretto e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

**Informazione importante:** ricordati di conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

## Rete TOR

A maggior tutela dell'identità del segnalante, la piattaforma è utilizzabile anche tramite **rete TOR** attraverso link indicato nella homepage della piattaforma. Per accedere alla piattaforma tramite rete TOR è necessario dotarsi di apposito browser scaricabile al seguente link: <https://www.torproject.org/it/>.

La **rete TOR** garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato degli estremi delle trasmissioni medesime tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/it/>).

## **COSA SI OTTIENE**

Il RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni previsto per inviare al segnalante avviso di ricevimento della presentazione della segnalazione.

## **TEMPI E SCADENZE**

Il RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni previsto per inviare al segnalante avviso di ricevimento della presentazione della segnalazione.

Come anticipato sopra, si ricorda che nel caso di mancato riscontro nei termini previsti il segnalante può effettuare una segnalazione ad ANAC. Tutte le informazioni sono disponibili sul sito internet di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) nella sezione dedicata alle segnalazioni whistleblowing.

Ai sensi dell'art. 14 co. 1 del d.lgs. n. 24/2023, "le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione".

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione rientra dunque nella strategia organizzativa dell'ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", finalizzate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane. Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

L'Amministrazione comunale ha previsto un sistema di valutazione della performance che prevede un punteggio da assegnare, per il raggiungimento degli obiettivi, basato anche sul numero di corsi di formazione.

## **Attuazione della misura**

Il PIAO 2025-2027 dovrà prevedere la sottosezione relativa alla formazione annuale. Le materie sulle quali dovrà concentrarsi la formazione saranno principalmente: codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza. La Giunta potrà inserire e prevedere ulteriori materie, a seguito di richiesta da parte dei Responsabili.

## **Monitoraggio dei tempi procedurali**

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d. “decreto semplificazioni” del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l’articolo l’art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che “Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo”: nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sul procedimenti amministrativo.

### Attuazione della misura

Nel corso dell'anno-2025 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell’evoluzione della normativa;
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario.

Misura generale				
Monitoraggio dei tempi procedurali				
Stato di attuazione al 01/01/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	% dei procedimenti	Verifica del 100% dei procedimenti	E.Q.
In attuazione	Fase 2: aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi	% dei procedimenti amministrativi che necessitano di aggiornamento	100% dei procedimenti da aggiornare	E.Q.

### ANTIRICICLAGGIO

Con Decreto del Sindaco n. 5 del 19/03/2025 è stato nominato il referente antiriciclaggio del Comune di Buguggiate nella persona del Responsabile dell’Area Finanziaria.

Nell’ambito dei procedimenti caratterizzanti l’adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, è di particolare importanza comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui le Amministrazioni vengono a conoscenza nell’esercizio della propria

attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per “operazione sospetta” occorre richiamare l’art. 35 del decreto **antiriciclaggio**, che disciplina l’obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF quando “sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa”. Il medesimo articolo chiarisce inoltre che “il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall’entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell’attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto”.

I doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici dell’Ente competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito di:

1. procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

## **ATTUAZIONE MISURA**

I singoli addetti degli uffici, che hanno il contatto diretto con l’esterno, hanno il compito di intercettare anomalie nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano. Tali anomalie e le informazioni acquisite vanno poi comunicate al REFERENTE in qualità di gestore, cui spetta il compito di valutare ed eventualmente trasmettere alla UIF le informazioni ricevute.

Il responsabile anticorruzione monitorerà l’adempimento delle indicazioni suddette e gestirà eventuali informazioni sensibili.

## **IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

### **Controlli successivi di regolarità amministrativa**

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall’art. 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l’art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 dell’11/03/2013 ha adottato il regolamento sui controlli interni, che sinteticamente possono essere riepilogati come segue:

- controllo di regolarità amministrativa:
  - preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
  - successivo: a campionatura con cadenza annuale.
- controllo di regolarità e contabile:
  - preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.
- controllo di gestione:

- definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Piano di obiettivi e performance;
  - rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad una tendenza storica, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - elaborazione di almeno una relazione infra-annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
  - elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Area.
- controllo degli equilibri finanziari:
    - l'andamento della gestione di competenza;
    - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
    - l'andamento della gestione di cassa;
    - relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente;

### **Attuazione della misura**

In adesione a quanto disposto dal Regolamento sui controlli interni il Segretario generale sottoporrà a cadenza periodica la verifica degli atti con predisposizione di rapporto semestrale da inviare ai Responsabili degli Uffici competenti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento stabilite dal nucleo di controllo, anche di tipo informatico. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

### **Rispetto disciplina per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.**

Ogni singolo responsabile dovrà osservare fedelmente le prescrizioni del codice appalti in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture, nel rispetto dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e parità di trattamento.

### **Attuazione della misura**

Si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione dei servizi comunali, in quanto definisce il quadro di riferimento specifico, nell'ambito della normativa nazionale ed europea.

Sarà garantita ampia formazione a tutto il personale.

Tutti gli affidamenti diretti dovranno seguire le prescrizioni del codice appalti

### **Standardizzazione delle procedure**

La conversione delle procedure in termini informatici rappresenta un vantaggio ai fini dell'efficienza dell'attività lavorativa, ma costituisce anche un contributo per un corretto rapporto con il cittadino. Seguendo procedure standardizzate, si assume necessariamente un'uniformità di gestione delle pratiche e, quindi, una garanzia da ogni genere di abuso. Si inquadra in quest'ottica la dematerializzazione avviata per tutti gli atti che rappresentano espressione di volontà da parte degli organi amministrativi (delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni, liquidazioni, decreti sindacali).

## **Attuazione della misura**

Entro l'anno 2025, tutte le procedure gestionali saranno informatizzate.

### **Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così da ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- principio della sana gestione finanziaria;
- conflitti di interessi, frodi corruzione;
- segnalazioni antiriciclaggio;
- trasparenza.

per garantire il rispetto delle misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato.

## **Attuazione della misura**

Al fine di procedere al corretto utilizzo dei fondi PNRR, si prevedono le seguenti misure:

- riunione periodica ufficio competente con responsabile finanziario e assessore competente, durante la quale devono essere esaminati il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei target;
- controllo rispetto dei tempi da parte del Segretario comunale;
- adozione di eventuali azioni correttive in caso di problemi riscontrati, con relazione alla giunta comunale;
- verifica eventuali segnalazioni sospette di riciclaggio e tempestiva segnalazione al referente interno.

## **MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento del piano avverrà a cura del Responsabile, il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia;
- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;

- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

## **MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.**

### **Monitoraggio del RPCT**

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni delle PO periodiche;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie;

### **Monitoraggio Responsabili e modulistica**

I Responsabili forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) entro il 31 maggio e entro il 30 novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e indicare eventualmente nuove misure per ridurre il rischio ovvero modifica di quelle previste.

### **La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2024**

La Relazione annuale del RPCT 2024 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono riportati nel sito istituzionale dell'ente.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo	entro 5 giorni dall'aggiornamento				
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Amministrativo	entro 5 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 5 giorni dall'adozione				
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dall'adozione				
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro ____ giorni dall'adozione				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Organizzazione		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione				
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno	Responsabile Settore Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione					
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	Responsabile Settore Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione					
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione					
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione					
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore amministrativo	entro 5 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
Dirigenti		Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina				
			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)	Responsabile Settore Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina				
			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)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note					
Personale		Sotto funzioni funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3						
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina									
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità									
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Amministrativo	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità									
	Dirigenti cessati		Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	ogni anno	semestrale		Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile Settore Finanziario					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Finanziario					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico									
	Dotazione organica		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario					entro 5 giorni dall'adozione				
				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)					Responsabile Settore Finanziario				
	Personale non a tempo indeterminato		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo					entro il 31 gennaio per la precedente annualità				
				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)					Responsabile Settore Finanziario				
Tassi di assenza		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro tre giorni dal termine del trimestre di riferimento									
Dirigenti cessati		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico									
Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla conclusione degli accordi									
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla conclusione degli accordi									

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
	Contrattazione integrativa	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)	Responsabile Settore Finanziario	entro 5 giorni dal termine					
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla nomina					
Curricula			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla nomina						
Compensi			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla nomina						
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	temporaneo	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 10 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 10 giorni dalla distribuzione dei premi	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	Entro 10 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 10 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Entro 10 giorni dalla distribuzione della premialità					
		Enti pubblici vigilati	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Per ciascuno degli enti:								
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad	

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	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) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento tempestivo tempestivo entro 20 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	ogni anno	semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	*1, illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro 20 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
		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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
	Enti di diritto privato controllati	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento					
Per ciascuno degli enti:											
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento						
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento						
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento						
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento						
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo di ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento						
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento						
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico						
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Finanziario	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento						
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 20 giorni dal termine della annualità di riferimento						
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>				ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 10 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 10 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Attività e procedimenti	Nell'aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec o/o pec istituzionale</p> <p>4) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec o/o pec istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)</p> <p>11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec o/o pec istituzionali</p> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Tutti i Responsabili di Settore	entro 10 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	semestrale	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	ogni anno	semestrale	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
<p align="center"><b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico e Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile Settore Tecnico	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile Settore Tecnico	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
	<b>Fase o procedura</b>	<b>Denominazione singolo obbligo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dalle nomine					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione degli atti	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) <u>Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa</u>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5_ giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione degli atti					
		Per ciascun atto:								
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto					
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto					
3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	ATTI DI CONCESSIONE	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto					
		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto					
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto					
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 10 giorni dall'adozione degli atti					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio				
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio					
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 5 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 15 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 15 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'POIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla attestazione	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'POIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'POIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla adozione della relazione				
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 5 giorni dalla adozione				
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dalla adozione delle relazioni				
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dalla formulazione dei rilievi					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 10 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	emestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	entro 20 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	entro 20 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	entro 20 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 20 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete. Notizie, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	entro 20 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da) Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Settore Finanziario	entro 10 dal termine del trimestre di riferimento	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 10 dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	entro 10 dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	tempestiva				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 10 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 10 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio			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)	Responsabile Settore Tecnico	entro 10 giorni dalla adozione	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 10 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			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 igrotipi, 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)	Responsabile Settore Tecnico	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Informazioni ambientali		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)	Responsabile Settore Tecnico	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	Responsabile Settore Tecnico	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Settore Tecnico	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Responsabile Settore Tecnico	entro 20 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		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)	Responsabile Settore Tecnico	entro 20 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 10 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	emestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 10 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	entro 10 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 5 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 5 giorni dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 5 giorni dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 5 giorni dalla nomina del RPCT	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 5 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Tutti i Responsabili di Settore	entro 5 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 10 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			In alternativa:	
		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	Responsabile Settore Amministrativo	entro 10 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)	Responsabile Settore Amministrativo	1. entro 10 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 10 giorni dall'adozione del PIAO	ogni anno	semestrale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile Settore Amministrativo		ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

COMUNE DI BUGUGGIATE

Provincia di Varese



Sottosezione 3.1

Struttura organizzativa

PIAO 2025-2027

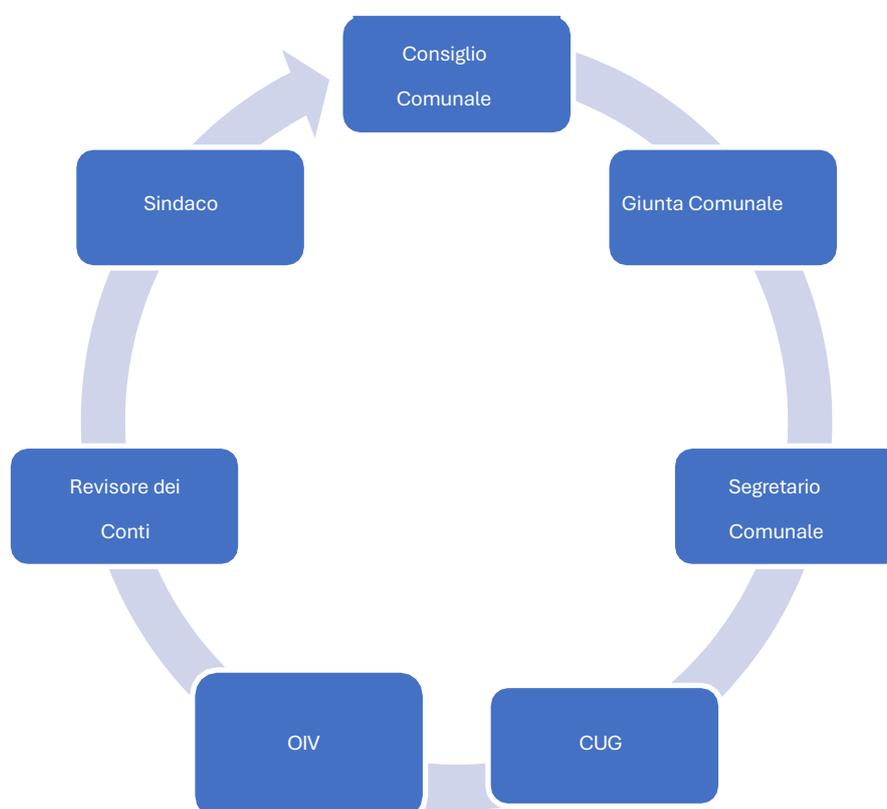
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione

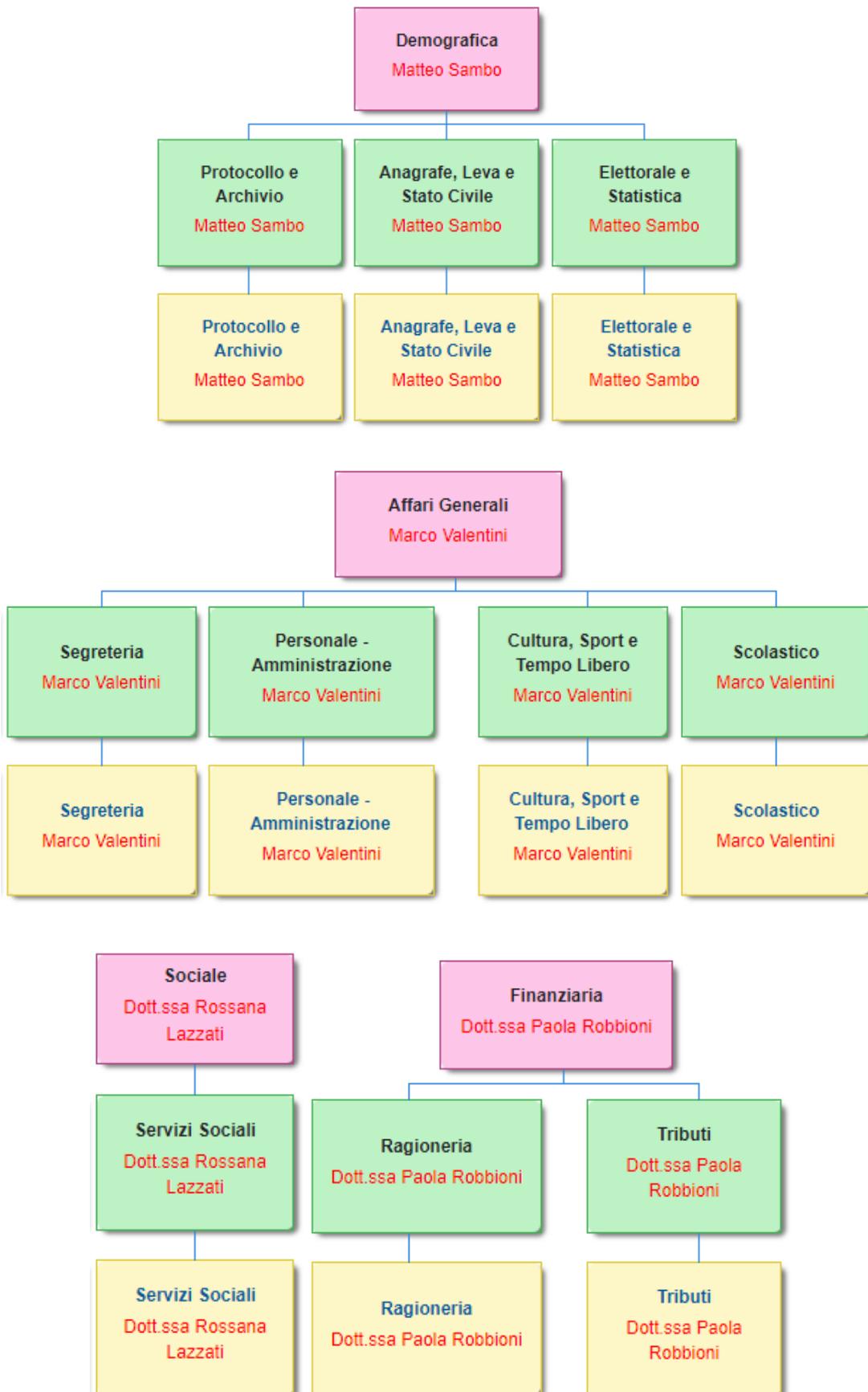
#### 3.1 Struttura organizzativa

##### Struttura organizzativa

Allo stato l'organizzazione dell'Ente ha la seguente *e-governance*:



ed il seguente [organigramma](#):





L'Ente è articolato in sei Aree, organizzata in Settori.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile appartenente all'Area Funzionari e EQ, mentre presso ogni Settore è assegnato personale appartenente all'Area degli Istruttori. Presso l'Area Tecnica - Settore LL.PP. e Manutenzioni è presente anche un dipendente appartenente all'Area degli Operatori.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Comunale, n. 5 dipendenti titolari di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;

- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) pianificazione urbanistica e edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) servizi in materia statistica.

## Personale interessato dal piano

Il personale interessato dal piano è quello indicato dalle schede di cui a seguito:

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 01/03/2024					
Cognome	Nome	Contratto	Figura	Area declaratoria	Area di lavoro
PANARIELLO	Michele	in reggenza	Segretario Comunale		
BASILE	Vincenzo	tempo indeterminato	Istruttore Contabile	istruttori	Finanziaria
CASTELLI	Alice	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Finanziaria
CERON	Federica	tempo indeterminato	Istruttore-Educatore	istruttori	Affari Generali
COMPARIN	Alessandra	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Tecnica
CUCINATO	Bernadette	tempo indeterminato	Istruttore-Educatore	istruttori	Affari Generali
DI LASCIO	Marilena	tempo indeterminato	tempo indeterminato	istruttori	Affari Generali
ELLI	Luca Maria	tempo indeterminato	Istruttore tecnico	istruttori	Tecnica
FERAZZA	Serena Laura	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Tecnica e Affari Generali
IANNOTTA	Marzia	tempo determinato	Istruttore-Educatore	istruttori	Affari Generali
LAZZATI	Rossana	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Sociale
LIGUORI	Alessandra	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Demografica
LONGO	Manuela	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Affari Generali
MENTASTI	Antonio	tempo indeterminato	istruttore di vigilanza	istruttori	Polizia Locale

PATRUNO	Gaetano	tempo indeterminato	Operatore Generico	operatori	Tecnica
ROBBIONI	Paola	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Contabile	funzionari	Finanziaria
TERRANOVA	Irene	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Tecnica
VALENTINI	Marco	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Affari Generali
VASCONI	Nicoletta	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Tecnica

La dotazione organica risente fortemente delle restrizioni finanziarie e normative all'assunzione di nuove unità, che potrà aver luogo nel triennio di riferimento del PIAO nel rispetto dei limiti di cui Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato il 27 aprile 2020 in Gazzetta Ufficiale n. 108, attuativo dell'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019.

COMUNE DI BUGUGGIATE

Provincia di Varese



Sottosezione 3.2  
Organizzazione del  
lavoro agile

PIAO 2025-2027

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione

#### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli 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.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente e del Capo I del Titolo VI artt. 63-67 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, dal **Regolamento, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 14/04/2023.**

**Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.**

#### Definizioni

Ai fini della presente Piano, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il lavoro agile in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

In Italia ne è stata elaborata la definizione quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”*;

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della

prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente/responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (*la propria abitazione/domicilio o altro luogo*) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Ente Locale - Comune di Buguggiate (VA);

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## Finalità

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- 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 la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- 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 paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente

nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

### Modalità attuative

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I), CCNL 16.11.2022.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'Ente con il Regolamento suddetto ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati

- e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
  - e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, ove non diversamente disponibile;
  - f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
    - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
    - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
    - il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
    - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Nel Comune sono garantite le seguenti condizioni:

- a) non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- b) effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- c) siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) sia previsto il progressivo adeguamento, con conseguente distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati.

L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure

### Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come evidenziato dall'attuale distribuzione per Area dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte le posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività 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;
  - deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
  - deve essere 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 deve essere 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.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato in maniera esclusiva a servizi con attività di sportello.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

Può essere fruito per un massimo di due giornate a settimana e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

La disposizione dello Smart Working per i lavoratori fragili del settore pubblico è stata introdotta per la prima volta insieme alle altre casistiche, con il decreto-legge 17.03.2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24.04.2020, n.27.

Successivamente, con il decreto-legge 24.12.2021, n. 221 convertito con modificazioni dalla L. 18.02.2022, n. 11, il termine per il riconoscimento della tutela per i cosiddetti lavoratori fragili, è stato più volte prorogato, ed in ultimo fissato al 31.03.2023 dalla legge n. 197 del 29.12.2022 art. 1 comma 306.

### Le condizioni abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutto o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

### Sistema di misurazione e valutazione della performance. Il processo di valutazione e di misurazione

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 dell'Ente (performance organizzativa);
- 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;
- nella definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati;
- in 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:

- **La performance organizzativa** misurata a livello di ente;
- **La performance individuale**, che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- **I comportamenti organizzativi** che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

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.

## Salute professionale

Da tempo, il Comune ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione dei propri processi

di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Il processo è in via di completa implementazione con la piena digitalizzazione dei processi amministrativi.

Il percorso è stato da sempre accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

Già durante la prima ondata pandemica un certo numero di dipendenti ha svolto attività da remoto.

Per il personale è stato possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile usando strumentazione nella propria disponibilità.

### Salute digitale

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 3 linee di intervento, che in relazione alle risorse (*di personale e finanziarie*), che si renderanno disponibili nel triennio 2023- 2025, potranno essere declinate in:

- 1) **Trasformazione digitale** a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese;
- 2) **Strategia e modello di governo dei dati**, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune;
- 3) **Evoluzione e continuità operativa** dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

### Aspetti economici

La programmazione finanziaria per il triennio di riferimento dovrà individuare le misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, dettagliando le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

### Sviluppi tecnologici

Al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19 prima e a regime poi, l'Amministrazione si è impegnata ad adottare soluzioni tecniche, che consentono tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità *desktop remoto* al proprio PC di ufficio.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente, oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

### Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune si trova al momento della redazione del presente documento, sono stati individuati gli indicatori di seguito indicati, riferiti al solo personale che potrebbe effettuare lavoro agile. La valorizzazione si riferisce alla data del 31.12.2024. Ricordando che si intendono "*lavoratori agili*" tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto.

### Salute organizzativa

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Si
Monitoraggio del lavoro agile	Si
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	No
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Si
Lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	Si
Lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo post emergenziale	Si

### Salute professionale

Competenze direzionali	
Posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	0%
Posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%

Competenze organizzative	
Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	0%
Lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%

Competenze digitali	
Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	100%
Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%

### Salute digitale

N. PC per lavoro agile forniti dal Comune	14
---	----

Lavoratori agili dotati di computer portatile comunale	13
Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
Firma digitale tra i lavoratori agili	13
Processi interni digitalizzati	80%
Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni)	50%

#### *Salute economico-finanziaria*

Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 0,00
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00

*Nb: Per investimenti si intendono le spese su Titolo II (sono escluse le spese correnti)*

COMUNE DI BUGUGGIATE

Provincia di Varese



Sottosezione 3.3  
Piano Triennale dei  
Fabbisogni di Personale

PIAO 2025-2027

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione

#### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

##### CONSIDERATO CHE:

- il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal d.lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale competenze specifiche in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

##### RICORDATO CHE:

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- nel Piano del Fabbisogno del Personale, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.165/2001, devono essere indicate 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;

##### RIBADITO CHE:

- per effetto della riforma attuata con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il piano triennale di fabbisogni del personale ha acquisito un ruolo centrale divenendo, per come recentemente affermato dalla giurisprudenza amministrativa e contabile, uno strumento strategico per individuare le esigenze di personale;
- con l'adozione di tale piano, infatti, la PA non si limita ad operare una asettica ricognizione numerica del fabbisogno organico, dovendo piuttosto prevedere le specifiche modalità di reperimento del personale, allo scopo di garantire, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e del rispetto degli equilibri di bilancio, il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che devono complessivamente ispirare l'organizzazione degli uffici, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1, del d.lgs. n.165/2001;
- le nuove assunzioni da programmare sono da intendersi in termini di «dotazione» di spesa potenziale;
- in base alle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” approvate con il citato DM 8/5/2018, gli enti sono obbligati a determinare non più la dotazione organica, ma una «dotazione di spesa potenziale» che, ovviamente deve essere contenuta entro i limiti di spesa previsti dalla legge;
- gli enti, pertanto, nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio e nel rispetto degli equilibri di bilancio in chiave dinamica, dovranno necessariamente verificare la possibilità di rimodulare la «dotazione» attuale tramite il Programma triennale di fabbisogno del personale, nel rispetto del limite finanziario massimo della «dotazione» di spesa potenziale;
- il sistema della programmazione dei fabbisogni previsto dal d.lgs. n.75/2017 muove da presupposti diversi in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” e si parte da due ordini di grandezza:

- o la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti più le facoltà assunzionali;
- o i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno o all’occorrenza.

CONSIDERATO che l'Ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;

RICHIAMATO il vigente impianto normativo relativo al rispetto dei vincoli di personale, ed in particolare, l’art. 1, comma 557, della Legge 27.12.2006, n. 296, così come modificato dall’art. 3, comma 5-bis, del D.L. n. 90, convertito dalla Legge n. 114/2014 e da ultimo dal D.L. n. 113/2016, convertito in legge n.160/2016, in base al quale gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azione da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) (lettera abrogata dall’art. 16, c. 1, del D.L. n.113/2016);
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratiche-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

557-bis. ai fini dell’applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente;

557-ter. in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all’art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

557-quater. ai fini dell’applicazione del comma 557, a decorrere dall’anno 2014 gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;

VISTO il comma 1 dell’art. 6 ter del D.Lgs. 165/2001 che dispone:” Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali;

DATO ATTO che il D.M. 17 marzo 2020, recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni», pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, ha dettato disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, individuando i valori soglia di massima spesa del personale, definiti come percentuale, differenziata per fascia demografica, data dal rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, come da disposto dell’art. 33, D.L. 34/2019;

RILEVATO CHE la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto

previsto dagli articoli 4 e 5 del D.M. 17 marzo 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

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, valore che è possibile incrementare fino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica (nel caso di Bugugiate: 27,20%), con la gradualità di cui alla tabella 2;

RICHIAMATO il D.L. 14 marzo 2025 n. 25 recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" (c.d. Decreto PA 2025) che introduce alcune rilevanti novità in materia assunzioni del personale.

Considerato che per l'anno 2025 è stata fatta la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero, come si evince dalle attestazioni dei responsabili di Area, agli atti, da cui è emerso che non sussistono situazioni di soprannumero e comunque eccedenze di personale, così come per l'anno 2024;

## SITUAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31/12/2024

n.	Contratto	Figura	Area dichiaratoria	Area di assegnazione	Tempo pieno/part time	Assunzione per ore
1	tempo indeterminato	Istruttore Contabile	istruttori	Finanziaria	pieno	36 ore
2	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Finanziaria	pieno	36 ore
3	tempo indeterminato	Istruttore-Educatore	istruttori	Affari Generali	pieno	36 ore
4	tempo indeterminato	Istruttore Tecnico	istruttori	Tecnica	part time	18 ore
5	tempo indeterminato	Istruttore-Educatore	istruttori	Affari Generali	pieno	36 ore
6	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Affari Generali	pieno	36 ore
7	tempo indeterminato	Istruttore Tecnico	istruttori	Tecnica	pieno	36 ore
8	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Tecnica e Affari Generali	pieno	36 ore
9	tempo determinato	Istruttore-Educatore	istruttori	Affari Generali	pieno	36 ore
10	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Sociale	pieno	36 ore

11	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Demografica	pieno	36 ore
12	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Demografica	pieno	36 ore
13	tempo indeterminato	Istruttore Agente di Polizia Locale	istruttori	Polizia Locale	pieno	36 ore
14	tempo indeterminato	Operatore Generico	operatori	Tecnica	part time	20 ore
15	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Contabile	funzionari	Finanziaria	pieno	36 ore
16	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Tecnica	pieno	36 ore
17	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Affari Generali	pieno	36 ore
18	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Tecnica	pieno	36 ore

PENSIONAMENTI ANNI 2025-2027

Anno	Area	Figura	Cat	L.E.	Costo	Tempo pieno/part time	Assunzione per ore
2025	/	/			/		
2026	/	/			/		

2027	/	/			/		
		Totale			/		

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020 COMUNE DI BUGUGGIATE

<b>Valori soglia per classe demografica</b>				
tra	e	Fascia	1° soglia - art. 4	2° soglia - art. 6
-	999	A	<b>29.50%</b>	<b>33.50%</b>
1,000	1,999	B	<b>28.60%</b>	<b>32.60%</b>
2,000	2,999	C	<b>27.60%</b>	<b>31.60%</b>
3,000	4,999	D	<b>27.20%</b>	<b>31.20%</b>
5,000	9,999	E	<b>26.90%</b>	<b>30.90%</b>
10,000	59,999	F	<b>27.00%</b>	<b>31.00%</b>
60,000	249,999	G	<b>27.60%</b>	<b>31.60%</b>
250,000	1,499,999	H	<b>28.80%</b>	<b>32.80%</b>
1,500,000		I	<b>25.30%</b>	<b>29.30%</b>

#### DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione 31/12/2021	3096
Fascia di riferimento Valore 1° soglia	27,20
Valore 2° soglia	27,00

#### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

##### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale.

Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,96%

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 27,00%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 5.811,22, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 823.122,63;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 178.467,57;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 823.122,63, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 823.122,63.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024 Euro 823.122,63 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 677.077,99

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 677.077,99
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2024: Euro 666.548,92

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

Considerato che:

- da settembre 2023, a seguito di un calo demografico costante e ormai consolidato, le classi della Scuola dell’Infanzia sono diminuite di un’unità;
- il trend - per il prossimo triennio – indica che molto verosimilmente, si riscontrerà un ulteriore calo delle nascite con la previsione di riduzioni ulteriori nelle classi presenti alla Scuola dell’Infanzia;
- che una insegnante di ruolo è andata in pensione ad ottobre 2022 ed è stata sostituita con una assunzione a tempo determinato fino a luglio 2025, proprio in ragione delle prospettive di progressivo ridimensionamento della scuola. La scelta del tempo determinato è stata considerata ragionevole ed opportuna in quanto, proprio in virtù del calo demografico suddetto, procedere al soddisfacimento del fabbisogno del personale dell’ente, con una assunzione a tempo indeterminato comporterebbe, nel caso di soppressione di una ulteriore classe, ad una eccedenza di personale presso la suddetta scuola, ai sensi dell’art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28/04/2014, n. 4;
- l’anno scolastico decorre da settembre e si conclude a luglio e che non è possibile prevedere l’interruzione contrattuale in corso d’anno in quanto verrebbe meno il servizio essenziale per l’Ente, dell’insegnamento, previsto dal Diritto allo Studio;
- per l’anno scolastico 2025/2026 sono iscritti complessivi 31 bambini e che, essendoci la presenza di due bambini in condizione di disabilità, è necessario attivare n. 2 sezioni con rispettivamente 15 e 16 bambini;
- resta attiva la possibilità di assunzione a tempo indeterminato di una insegnante qualora il trend demografico dovesse registrare un’inversione di tendenza;

Dato atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile per l’anno 2009, così come previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, è:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 25.117,53
--

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

SITUAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE 2025

n.	Contratto	Figura	Area dichiaratoria.	Area di assegnazione	Tempo pieno/part time	Note
1	tempo determinato	Insegnante scuola dell'infanzia	funzionari	Affari Generali	pieno	Assunzione a tempo determinato dal 01/09/2025

Considerato che, per le premesse di cui sopra, è necessario procedere per l'anno scolastico 2025/2026 all'assunzione di una insegnante di scuola dell'infanzia inquadrata nell'Area Funzionari, con contratto a tempo determinato la cui spesa, per l'anno 2025 risulta essere:

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 34.341,57
---

Rilevato che, come asserito dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti, con deliberazione numero 15/2018, *“i fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'articolo 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., l'Ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'Ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'articolo 36 commi 2 e seguenti del D.Lgs. numero 165/2001 e della normativa - anche contrattuale - ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.”*

Dato atto che effettivamente il tetto del 2009 è, allo stato attuale, *inidoneo a costituire un ragionevole parametro assunzionale* in quanto non consente nemmeno la copertura della spesa destinata allo svolgimento di una annualità scolastica per un servizio essenziale dell'Ente e garantito dal Diritto allo Studio e che, forme alternative di soddisfazione dell'esigenza, quali l'affidamento ad operatori economici o ad altri soggetti in possesso di titoli professionali adeguati, risulta di gran lunga più dispendiosa di quella rappresentata dalla soluzione proposta;

Ritenuto dunque di procedere, anche in forza della citata deliberazione della Corte dei Conti, *in via del tutto eccezionale* e per il tempo strettamente necessario al soddisfacimento dei bisogni della collettività correlati all'assunzione suddetta, al rinnovo del contratto a tempo determinato in modo da poter procedere alla sostituzione dell'insegnante della Scuola dell'Infanzia cessata nel corso di ottobre 2022 e, per l'effetto, di ritenere congruo e idoneo alle finalità di cui sopra, un importo determinato e dovuto per il trattamento retributivo, comprensivo di oneri riflessi e contributivi, di un'insegnante della scuola dell'infanzia.

#### **a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

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

#### **b) Stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2025: n nessuna cessazione prevista
- ANNO 2026: nessuna cessazione prevista
- ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

#### **b 1) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

Non sono previste assunzioni mediante mobilità.

#### **b 2) progressioni verticali di carriera:**

Nell'anno 2025, non sono previste progressioni verticali ordinarie di carriera.

#### **c) meccanismi di progressione di carriera interni:**

Nell'ottica di attivare le procedure di progressione verticale in deroga nell'anno 2025, è stato ritenuto opportuno investire prioritariamente sui profili "ad esaurimento" relativi al personale educativo (scuola dell'infanzia).

L'ARAN ha chiarito con parere n° CFL 207 in quali termini debba essere effettuato il calcolo dei

costi delle progressioni verticali in deroga al possesso del titolo di studio; nello specifico, il valore di ciascuna progressione verticale in deroga da tenere in considerazione per il rispetto del limite, è espresso dalla differenza tra i valori annuali dello stipendio tabellare incrementato della quota dell'indennità di comparto riferiti all'area di destinazione e i valori annuali dello stipendio tabellare incrementato della quota dell'indennità di comparto riferiti all'area di appartenenza.

Pertanto, assumendo i valori degli stipendi tabellari così come definiti dalla tabella G allegata al CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, nonché i valori dell'indennità di comparto a carico del bilancio, il costo complessivo delle progressioni verticali in deroga ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL previste nel presente documento è pari a un totale di € 1.978,42 corrispondente a n°1 progressione in deroga, a fronte di un valore dell'0,55% del monte salari 2018 quantificato in circa € 2.500,00.

### *CALCOLO RAPPORTO*

<b>SPESE DI PERSONALE ultimo rendiconto approvato</b>	<b>COSTO IN EURO</b>	<b>PIANO DEI CONTI</b>	<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>IMPORTO IN EURO</b>
Redditi da lavoro dipendente Somministrazione	644.655,06		Entrate rendic anno 2022	2.483.066,53
Quota LSU in carico all'ente	0		Entrate rendic anno 2021	2.664.420,85
Collaborazioni coordinate e a progetto	0		Entrate rendic anno 2020	2.510.592,03
Rimborsi per personale in convenzione	0		MEDIA	2.552.693,14
<b>SPESE DA CONSIDERARE</b>	<b>644.655,06</b>		Fondo crediti dubbia esigibilità	161.273,00
			<b>ENTRATE DA CONSIDERARE</b>	<b>2.391.420,14</b>
<b>RAPPORTO</b>	<b>26,96</b>			

SITUAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027

n.	Contratto	Figura	Area declaratoria	Area di assegnazione	Tempo pieno/part time	Assunzione per ore
1	tempo indeterminato	Istruttore Contabile	istruttori	Finanziaria	pieno	36 ore
2	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Finanziaria	pieno	36 ore
3	tempo indeterminato	Istruttore-Educatore	istruttori	Affari Generali	pieno	36 ore
4	tempo indeterminato	Istruttore Tecnico	istruttori	Tecnica	part time	18 ore
5	tempo indeterminato	Istruttore-Educatore	istruttori	Affari Generali	pieno	36 ore
6	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Affari Generali	pieno	36 ore
7	tempo indeterminato	Istruttore Tecnico	istruttori	Tecnica	pieno	36 ore
8	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Tecnica e Affari Generali	pieno	36 ore
9	tempo determinato	Istruttore-Educatore	istruttori	Affari Generali	pieno	36 ore
10	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Sociale	pieno	36 ore

11	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Demografica	pieno	36 ore
12	tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	istruttori	Demografica	pieno	36 ore
13	tempo indeterminato	Istruttore Agente di Polizia Locale	istruttori	Polizia Locale	pieno	36 ore
14	tempo indeterminato	Operatore Generico	operatori	Tecnica	part time	Passaggio a 30 ore fino al 30/06/2025
15	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Contabile	funzionari	Finanziaria	pieno	Passaggio a 18 ore fino al 31/12/2025
16	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Tecnica	pieno	36 ore
17	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Affari Generali	pieno	36 ore
18	tempo indeterminato	Istruttore Direttivo	funzionari	Tecnica	pieno	36 ore

COMUNE DI BUGUGGIATE

Provincia di Varese



Sottosezione 3.4

# Piano della formazione del personale 2025-2027

PIAO 2025-2027

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione

#### 3.4 Piano della formazione del personale 2025-2027

#### PREMESSE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- capo V "Formazione del personale" del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della

corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1. bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"
  - D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che:

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

    - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
    - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."
  - Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 16 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", con la quale sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a

supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare, la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili titolari di E.Q. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare

eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

## **INTERVENTI FORMATIVI**

Le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027 sono le seguenti, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

## **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

- Codice dei contratti – affidamenti in house- gestione servizi a rilevanza economica.
- Formazione sulla gestione nuovi applicativi e del cloud aziendale di prossima installazione. Formazione sui temi della cybersicurezza e intelligenza artificiale.
- Formazione sulla piattaforma Syllabus (<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>)

## **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Obiettivo di performance 2025-2026-2027 è la formazione complessiva per le materie come sopra indicate, pari a n. 40 ore annuali per dipendente, in attuazione della direttiva del Ministro del 16 gennaio 2025.

Con riferimento al codice appalti e all'anticorruzione e trasparenza, si prevede la formazione obbligatoria di almeno n. 8 ore (per ogni materia) per i titolari di EQ, i RUP e i DEC.

## **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## **MODALITÀ EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

- 1) Formazione "in house" / in aula
- 2) Formazione attraverso webinar
- 3) Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## **MONITORAGGIO**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.