



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

PIAO

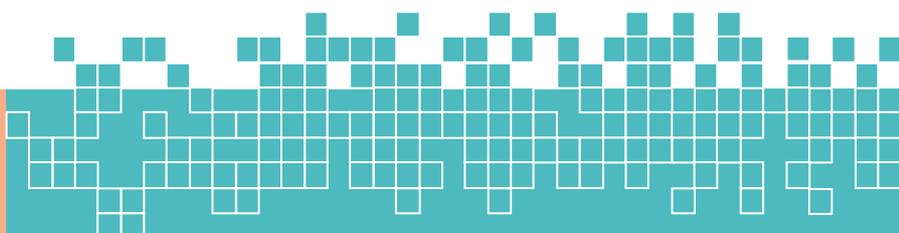
PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' ED

ORGANIZZAZIONE

2023 / 2025

**(art.6 commi da 1 a 4 D.L. n.80/2021, convertito con
modificazioni in Legge n.113/2021)**



Indice

| | |
|---|----------------|
| PREMESSA | Pag. 3 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | Pag. 3 |
| 1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | Pag. 6 |
| 1.1 Analisi del contesto esterno ed interno | Pag. 6 |
| 1.2 Organigramma dell'Ente | Pag. 6 |
| 1.3 La mappatura dei processi | Pag. 8 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | Pag. 9 |
| 2.1 Valore pubblico | Pag. 10 |
| 2.2. Performance | Pag. 10 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | Pag. 10 |
| 2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione | Pag. 11 |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio | Pag. 12 |
| 2.3.3 Le misure di prevenzione del rischio | Pag. 12 |
| 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione | Pag. 18 |
| 2.3.5 Programmazione della trasparenza | Pag. 18 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | Pag. 41 |
| 3.1 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente | Pag. 42 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | Pag. 54 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | Pag. 54 |
| 4. MONITORAGGIO | Pag. 55 |
| Allegato 1 – Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 | Pag. 57 |

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

La legge 6 novembre 2012 n.190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, così come modificata dal D.Lgs. n.97/2016, impone alle Amministrazioni Pubbliche l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), utilizzando quale "atto di indirizzo" il Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione vigente.

Il D.M. n.132/2022, per quanto riguarda la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", prevede che la stessa sia predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo dell'Ente, ai sensi della Legge n.190/2012.

Inoltre, per definire i contenuti delle politiche anticorruzione da inserire nel PIAO, l'ANAC:

- il 2 febbraio 2022 ha licenziato il documento *"Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"*;

- con deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, i cui contenuti sono orientati all'attuazione della disciplina del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

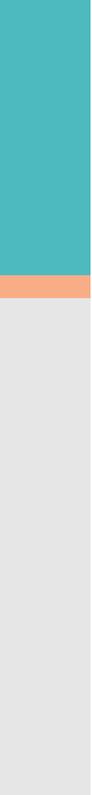
- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

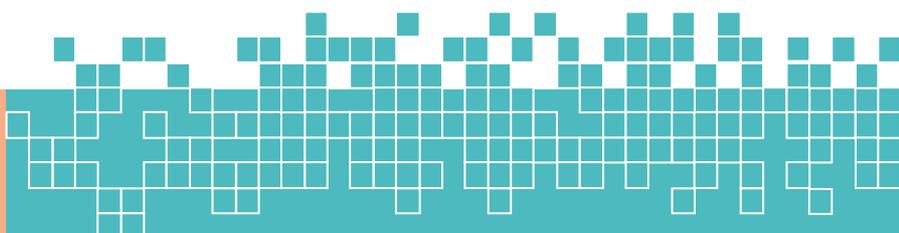
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 19/12/2022.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.



SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Calusco d'Adda

Indirizzo: Piazza San Fedele 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00229710165

Sindaco: Dott. Michele Pellegrini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 33

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 8.278

Telefono: 0354389011

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

E-mail: ufficioragioneria@comune.caluscodadda.bg.it

PEC: protocollo@pec.comune.caluscodadda.bg.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno e del contesto interno è stata effettuata nella SeS del DUP 2023/2025 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 19.12.2022.

1.2 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 24/08/2022.

| | | |
|--|--|-----------------------|
| SETTORE 1. AMMINISTRATIVO FINANZIARIO | SERVIZIO 1: SEGRETERIA GENERALE URP PROTOCOLLO E MESSO COMUNALE | GESTIONE ATTI |
| | | SEGRETERIA |
| | | PROTOCOLLO E ARCHIVIO |
| | | PUBBLICHE RELAZIONI |
| | | MESSO COMUNALE |
| | SERVIZIO 2: SERVIZI DEMOGRAFICI | STATO CIVILE |

| | | |
|--|---|---|
| | | ANAGRAFE |
| | | ELETTORALE - GIUDICI POPOLARI |
| | | LEVA |
| | SERVIZIO 3: SERVIZIO RAGIONERIA CONTABILITA' GESTIONE DEL PERSONALE SERVIZIO ECONOMATO E SERVIZI FISCALI | PROGRAMMAZIONE: BILANCIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE |
| | | SERVIZI FISCALI |
| | | RENDICONTO DELLA GESTIONE |
| | | GESTIONE BILANCIO/PEG |
| | | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE |
| | | GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE |
| | SERVIZIO 4: GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE | GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' |
| | | PUBBLICHE AFFISSIONI |
| | | GESTIONE DEL CANONE OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE |
| | | GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI) E IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU) |
| GESTIONE TARIFFA/TASSA RACCOLTA E SM ALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI | | |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| SETTORE 2. TECNICO | SERVIZIO 1: OPERE PUBBLICHE LAVORI PUBBLICI ED INFORMATICA | ILLUMINAZIONE PUBBLICA |
| | | VIABILITA E SERVIZI CONNESSI |
| | | LAVORI PUBBLICI - SERVIZI E FORNITURE |
| | | EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE |
| | | GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO |
| | | RETE IDRICA E FOGNATURA |
| | SERVIZIO 2: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA | URBANISTICA |
| | | EDILIZIA PRIVATA |
| | SERVIZIO 3: GESTIONE PATRIMONIO MANUTENZIONE BENI CIMITERO TUTELA TERRITORIO AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE | PROTEZIONE CIVILE |
| | | IMPIANTI SPORTIVI |
| | | SERVIZI CIMITERIALI |
| | | ALTRI IMMOBILI COMUNALI |
| | | PARCHI E TUTELA AMBIENTALE |
| | | COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI |
| | | SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE |
| SMALTIMENTO RIFIUTI | | |

| | | |
|--|------------------------------------|---|
| SETTORE 3. SERVIZI ALLA PERSONA | SERVIZIO 1: SERVIZI SOCIALI | ASILO NIDO |
| | | SERVIZI PER L'INFANZIA E MINORI |
| | | CENTRO DIURNO INTEGRATO |
| | | ASSISTENZA E SERVIZI ALLA PERSONA |
| | SERVIZIO 2: ISTRUZIONE | SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI |
| | | BIBLIOTECA |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| | SERVIZIO 3: BIBLIOTECA CULTURA ASSOCIAZIONI SPORT E TEMPO LIBERO | SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO |
| | | GESTIONE SALE COMUNALI |
| | | ATTIVITÀ CULTURALE |
| | | ASSOCIAZIONI E SPORT |

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---|
| SETTORE 4. POLIZIA LOCALE | SERVIZIO 1: POLIZIA LOCALE | 1. POLIZIA STRADALE, AUTORIZZAZIONI, PARERI SEGNALETICA, OCCUPAZ. SUOLO PUBBLICO |
| | | 2. PUBBLICA SICUREZZA: PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO, EDUCAZIONE STRADALE |
| | | 3. POLIZIA COMMERCIALE, EDILIZIA, AMBIENTALE-SANITARIA, RECUPERO CANI RANDAGI |
| | | 4. POLIZIA GIUDIZIARIA |
| | | 5. PUBBLICA SICUREZZA: FABBRICATI ED INFORTUNI, ACCERTAMENTI ANAGRAFICI, PUBBLICITA' TEMPORANEA |
| | | 6. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA GENERALE |

1.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Anche per l'anno 2023 viene confermata la mappatura dei processi effettuata con l'approvazione del PTPCT 2022-2024, in particolare sono state mappate le aree a maggior rischio corruttivo quali:

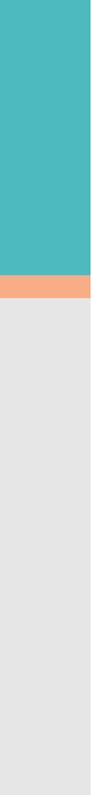
- a) autorizzazione/concessione
- b) contratti pubblici
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- d) concorso e prove selettive;
- e) processi, individuati dall'RPCT e dai responsabili dei settori, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati, si rimanda all'allegato A – "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" del PTPCT 2022-2024.

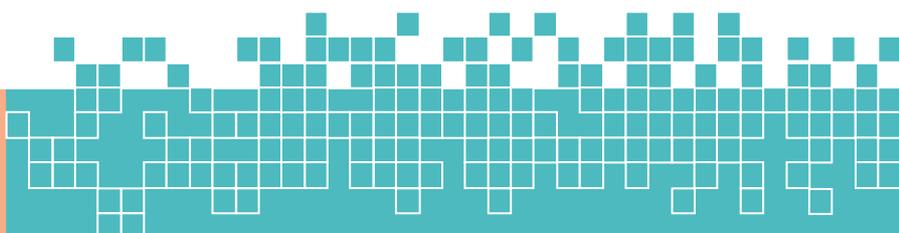
In ogni caso non sono state rilevate disfunzioni amministrative significative o episodi corruttivi interni.

Si precisa, inoltre, che il Comune di Calusco d'Adda, con deliberazione della Giunta Comunale n.202 del 19.12.2022, ha aggiornato l'elenco dei procedimenti amministrativi così come stabilito dall'art.3, c.2-3 del nuovo "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale e civico" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.43 del 19.12.2018.



SEZIONE 2

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**



2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 19/12/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il dettaglio degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa si rimanda al Piano della Performance 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 19/12/2022.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con deliberazione della Giunta Comunale n.59 del 27.4.2022, il Comune di Calusco d'Adda ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 così strutturato:

- Parte I - Contenuti generali
- Parte II - Analisi del contesto
- Parte III - Valutazione e trattamento del rischio
- Parte IV - Misure generali
- Parte V - La trasparenza
- Allegato A – Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- Allegato B – Analisi dei rischi
- Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure
- Allegato C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- Allegato D – Misure di trasparenza
- Codice di comportamento del personale dipendente.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 è regolarmente pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”, come da seguente link <https://www.comune.caluscodadda.bg.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione>.

Il comma 8 dell'art.1 della legge n.190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. n.97/2016) prevede che il Consiglio Comunale, come organo di indirizzo politico, definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nell'ambito degli obiettivi strategici anche i responsabili di settore ed il personale dipendente partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione, in particolare il DUP.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dell'ANAC, l'RPCT può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e, nel caso del Comune di Calusco d'Adda, per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Comunale del Comune di Calusco d'Adda Dott. Paolo Zappa, nominato con decreto del Sindaco n.15 dell'8 novembre 2019, il quale ritiene di procedere al solo aggiornamento del PTPCT 2022-2024/anno 2023, tenuto conto che nel corso dell'anno precedente: non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto, in data 16 gennaio 2023, l'RPCT ha avviato il procedimento di aggiornamento del PTPCT 2022-2024 mediante pubblicazione di avviso sul sito internet istituzionale, allo scopo di raccogliere suggerimenti, proposte ed osservazioni da parte della società civile (gruppi, associazioni, rappresentanze delle categorie produttive del territorio, ecc.),

utili alla formulazione di un documento condiviso per l'aggiornamento del PTPCT. Alla scadenza del 23 gennaio 2023, non sono pervenute proposte od osservazioni in merito.

2.3.2 SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concerne l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Calusco d'Adda, con l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024, ha approvato anche l'allegato B – "Analisi dei rischi", elaborando una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio nelle varie aree di riferimento.

2.3.3 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Con il PTCPT 2022-2024 sono state individuate e programmate le principali misure per aree di rischio (all.C e C1). La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata all'individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riportano di seguito le misure generali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Codice di comportamento

In attuazione dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". I Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge n.190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubbliche.

Il Comune di Calusco d'Adda, con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 20.01.2014, ha approvato il Codice di comportamento del personale dipendente.

A seguito della deliberazione ANAC n.177 del 19.02.2020 "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche", il Comune di Calusco d'Adda, con deliberazione della Giunta Comunale n.78 del 09.08.2021, ha provveduto ad approvare il Codice di comportamento aggiornato con le Linee Guida, previo parere espresso dal Nucleo di Valutazione in data 16.07.2021 in merito alla conformità dello stesso.

Il Codice di comportamento è stato trasmesso a tutto il personale dipendente e pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Atti generali – Atti amministrativi generali", come da seguente link

<https://www.comune.caluscodadda.bg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/atti-amministrativi-generali> .

Astensione in caso di conflitto di interesse

Il Comune di Calusco d'Adda applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. n.39/2013, dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Rotazione del personale

Il Comune di Calusco d'Adda conforma i propri comportamenti al rispetto delle previsioni di cui all'art.16, comma 1, lett. I-quater), del D.Lgs. n.165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è 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 alternativa alla rotazione, l'Amministrazione adotta il meccanismo dell'istruttoria e della firma dei provvedimenti operato da due soggetti distinti (soggetto istruttore e titolare di posizione organizzativa).

Inconferibilità degli incarichi dirigenziali

Il Comune di Calusco d'Adda applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dall'art.50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13-27 del D.Lgs. n.165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (*“pantouflage”*).

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione ai sensi del DPR n.445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 e smi. L'ente verifica, anche a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Formazione in tema di anticorruzione

Il Comune di Calusco d'Adda prevede annualmente un "Piano della formazione anticorruzione" per tutto il personale dipendente, mediante webinar in remoto attuati da società specializzate. La formazione riscontra i requisiti previsti dall'ANAC.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art.54-bis del D.Lgs. n.165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato", stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'art.54-bis, modificato dall'art.1 della legge n.179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata a:

- in primo luogo al RPCT che svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- quindi, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti.

Sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il Comune di Calusco d'Adda, con deliberazione della Giunta Comunale n.31 del 04.03.2019, ha approvato il documento "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblowing policy)" per la gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti del Comune di Calusco d'Adda, dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese

fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica e dei cittadini.

Ha quindi aderito al progetto proposto dall'Associazione contro la corruzione Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali con la registrazione alla piattaforma informatica gratuita denominata "WHISTLEBLOWINGPA" per la gestione riservata, anonima e sicura delle segnalazioni di illeciti.

L'accesso alla piattaforma "WhistleblowingPA" è possibile direttamente dal sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", come da seguente link <https://www.comune.caluscodadda.bg.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione>.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e applicano con puntualità e precisione le indicazioni del PNA 2022.

Formazione di commissioni e assegnazione degli uffici

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

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale:

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

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art.209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.50/2016 e smi).

Patti di integrità e Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art.1 della legge n.190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

Il Comune di Calusco d'Adda, con deliberazione della Giunta Comunale n.61 del 27.04.2016, ha approvato il proprio Patto di integrità ai sensi dell'art.1, comma 17, della Legge n.190/2012.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. La misura è già operativa.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Ogni provvedimento di erogazione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, oltre che all'albo pretorio informatico nella sezione “Atti amministrativi” (determinazioni/deliberazioni).

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n.165/2001 e del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Calusco d'Adda, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.93 del 03.06.2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “Amministrazione Trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Accesso civico semplice, generalizzato e documentale

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art.1 del D.Lgs. n.33/2013, rinnovato dal

D.Lgs. n.97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata:

- principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web del Comune di Calusco d'Adda nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il D.Lgs. n.33/2013 (comma 1 dell'art.5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il Comune di Calusco d'Adda, con deliberazione del Consiglio Comunale n.43 del 19.12.2018, ha approvato il “Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale e civico” ai sensi della Legge n.241/1990 e s.m.i. e del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo Regolamento, l'Autorità propone il “Registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

A tal fine il Comune di Calusco d'Adda ha istituito il “Registro degli accessi civici semplici e generalizzati” contenente l'elenco delle istanze pervenute con data richiesta, richiedente, oggetto, settore competente e relativo esito. Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Calusco d'Adda nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Altri contenuti - Accesso civico”.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Altri contenuti” – “Accesso civico” è pubblicato quanto segue:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Il personale dipendente è stato appositamente formato su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge n.241/1990.

2.3.4 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ ED ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Dal 1° luglio 2019 è disponibile, sul sito dell'ANAC, apposita piattaforma per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e il monitoraggio sulla loro attuazione. Viene annualmente compilato il questionario sul monitoraggio, presente nell'apposita sezione.

2.3.5 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Ai fini della corretta applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato (www.comune.caluscodadda.bg.it).

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. disponendo, all'art.32, che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella homepage del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella homepage, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (protocollo@pec.comune.caluscodadda.bg.it). Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché i recapiti telefonici.

Modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n.1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n.97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n.1310/2016.

Il PNA 2022, con l'allegato n.9, ha modificato gli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione "Amministrazione trasparente" – sotto-sezione 1° livello "Bandi di gara e contratti", sostituendo quelli elencati dalle delibere ANAC n.1310/2016 e n.1134/2017. Si allega, pertanto, l'**elenco completo degli obblighi di pubblicazione aggiornato**.

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. n.33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria.

Organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'Ufficio Segreteria è incaricato della gestione informatica della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione informatica del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. n.33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.2 del 22.02.2013, successivamente modificato con deliberazione consiliare n.24 del 04.08.2021.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi n.33/2013 e n.97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE Regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art.2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n.101/2018 (in continuità con il previgente art.19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art.2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n.33/2013 all'art.7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art.6 del D.Lgs. n.33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Si precisa che il Comune di Calusco d'Adda, con deliberazione della Giunta Comunale n.42 del 16.03.2022, ha aggiornato il "Registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunali e valutazione di impatto sulla protezione dei dati".

Comune di Calusco d'Adda

Allegato D - Misure di trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile | |
|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| DISPOSIZIONI GENERALI | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art.10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013 sostituito dall'art.10 c.1 lett.f d.lgs. n.97/2016 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n.190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Amministrativo Finanziario | |
| | Atti generali | Art.12, c. 1, d.lgs. n.33/2013 - Art.11 d.lgs. n.97/2016 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Tutti | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Tutti | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Tutti | |
| | | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Tutti | |
| | | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n.300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Tutti | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art.12, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Tutti | |
| | | | Art.13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| | | | Art.14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.13 del d.lgs. n.97/2016 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 modificato dall'art.13 del d.lgs.n.97/2016 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013 | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013 | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013 | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile | |
|-------------------------|---|---|-----------------|---|--|-------------------------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | | Art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.441/1982 | | Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Amministrativo Finanziario | |
| | | Art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.441/1982 | | Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| | | Art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n.441/1982 | | Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.441/1982 | | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | |
| | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art.14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | Art.14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | Art.14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | Art.14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | Art.4-bis d.lgs. n.149/2011 | | Relazione di inizio mandato | Art.4-bis d.lgs. n.149/2011 | | |
| | | Art.4, c.2-3 dl.lgs. n.149/2011 | | Relazione di fine mandato | Art.4, c.2-3 dl.lgs. n.149/2011 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|--|---|--|--|---|--|-------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| ORGANIZZAZIONE | | Art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n.33/2013 modificato dall'art.13 del d.lgs.n.97/2016 | Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Amministrativo Finanziario |
| | | Art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 - Art.2, c. 1, punto 2, l. n.441/1982 | | Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 - Art.2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo | (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| | | Art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 - Art. 3, l. n. 441/1982 | | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Amministrativo Finanziario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico | Nessuno | | | | |
| | | Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|---|---|--|---|---|---|---------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.38 del d.lgs.n.97/2016 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.12 del d.lgs.n.97/2016 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.12 del d.lgs.n.97/2016 | | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.12 del d.lgs.n.97/2016 | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1 e 2, d.lgs. n.33/2013 modificato dall'art.14 del d.lgs.n.97/2016 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Tutti |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 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) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|-------------------------|--|---|---|---|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | <p>Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)</p> <p>Tempestivo</p> | |
| | <p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Comunale)</p> | <p>Art. 15, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.14 del d.lgs.n.97/2016 - art.10 c.8 del d.lgs.n.33/2013 modificato dall'art.10 del d.lgs.n.97/2016 - art.53 c.14 del d.lgs.n.165/2001 - art.20 c.3 del d.lgs.n.39/2013</p> | <p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p> | <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>(non oltre il 30 marzo)</p> | <p>Amministrativo</p> <p>Finanziario</p> |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|------------------------------------|---|--|---|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 15, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.14 del d.lgs.n.97/2016 - art.10 c.8 del d.lgs.n.33/2013 modificato dall'art.10 del d.lgs.n.97/2016 - art.53 c.14 del d.lgs.n.165/2001 - art.20 c.3 del d.lgs.n.39/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 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) | |
| | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | | Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| | | | | Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | | | | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013) | | | |
| | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013) | | | |
| Annuale (non oltre il 30 marzo) | | | | | | |
| Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | | | | |
| | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | | | | |
| | Curriculum vitae | Nessuno | | | | |

Amministrativo
Finanziario

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|-------------------------|---|---|--|--|---|-------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Dirigenti cessati | | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Amministrativo Finanziario |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| | | | | Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico | Nessuno | |
| | | | | Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | |
| | | | Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.15 del d.lgs.n.97/2016 | 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 | Amministrativo Finanziario |
| | | | 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 | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.16 del d.lgs.n.97/2016 | Personale non a tempo indeterminato | 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 | Amministrativo Finanziario |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | | Costo del personale non a tempo indeterminato | 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 | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale | Amministrativo Finanziario |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.17 del d.lgs.n.97/2016 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.20 del d.lgs.n.97/2016 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali | Tempestivo | Amministrativo Finanziario |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|---|--|--|--|--|--|-------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | | ed eventuali interpretazioni autentiche | (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Finanziario |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.20 c.1 del d.lgs.n.97/2016 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| | | | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale | Amministrativo Finanziario |
| | OIV (Nucleo di Valutazione) | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| | | | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Incentivi tecnici | Deliberazione ANAC n.1047 del 25/11/2020 | Compensi incentivi tecnici | Dati delle liquidazioni in favore del personale dipendente degli incentivi tecnici ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. n.50/2016 | Tempestivo | Amministrativo Finanziario |
| BANDI DI CONCORSO | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.18 del d.lgs.n.97/2016 | Bandi di concorso e selezioni | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| | | | | | | |
| PERFORMANCE | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n.150/2009) | Tempestivo | Amministrativo Finanziario |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n.150/2009) | Tempestivo | |
| | | | | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n.267/2000) | (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n.150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.19 del d.lgs.n.97/2016 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.19 del d.lgs.n.97/2016 | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | | 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) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|---|---|---|-------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati | Art. 22, del d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.21 del d.lgs.n.97/2016 - art.20 c.3 del d.lgs.n.39/2013 | | <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)</p> <p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)</p> | Amministrativo Finanziario |
| | Società partecipate | Art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.21 del d.lgs.n.97/2016 - art.19 c.7 del d.lgs.n.175/2016 | <p>Dati società partecipate</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p> | <p>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)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)</p> | Amministrativo Finanziario |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|-------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|-------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013) | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013) | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.21 del d.lgs.n.97/2016 - Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: | | Amministrativo Finanziario |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013) | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013) | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli | Annuale | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|-----------------------------|------------------------------|--|----------------------------|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | Collegamento con i servizi istituzionali degli enti di diritto privato controllati | (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.30 del d.lgs.n.97/2016 - Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Tutti |
| | | | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|---|---|---|--|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.30 del d.lgs.n.97/2016 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Tutti |
| PROVVEDIMENTI | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.22 del d.lgs.n.97/2016/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente e l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | Tutti |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.22/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Semestrale (art.23, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | Tutti |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 4 delib. Anac n.39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.31 del d.lgs.n.97/2016 - Art.4 delib. Anac n.39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.31 del d.lgs.n.97/2016 - Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n.190/2012) | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.31 del d.lgs.n.97/2016 - Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 - D.M. MIT n.14/2018 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione mancata redazione del programma triennale dei LLPP per assenza lavori e mancata redazione programma biennale acquisti e servizi. Modifiche al programma triennale dei LLPP e al programma biennale acquisti e servizi | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile | |
|---|---|---|-----------------|--|---|----------------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.31 del d.lgs.n.97/2016 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorso pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblici di cui all'art.5 del D.Lgs. n.50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione. | | | |
| | | | | Avvisi di preinformazione - avvisi di preinformazione settori ordinari e speciali (art.70, c.1 e art.127, c.2 dlgs n.50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art.141, dlgs n.50/2016) | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | | |
| | | | | Partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico - progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sul territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi di resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Informazioni previste dal DPCM n.76/2018 | Tempestivo | | |
| | | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | | |
| | | | | Avvisi e bandi Settori ordinari sottosoglia/soprasoglia e settori speciali - avviso indagini di mercato, bandi e avvisi, avviso ed elenco operatori economici, determina a contrarre, bandi per concorsi di progettazione, concorsi di idee. Sponsorizzazioni - avviso ricerca sponsor o di ricevimento proposta di sponsorizzazione indicando il contenuto del contratto proposto | Tempestivo | | |
| | | | | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi UE (art.48 c.3 D.L. 77/2021) | | | |
| | | | | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC - copia ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti alla sua redazione (operatori oltre 50 dipendenti art.47 c.2 DL n.77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | | |
| | | | | Contratti - solo per gli affidamenti soprasoglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza) | Tempestivo | | |
| | | | | Collegi consultivi tecnici - composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti (DL n.76/2020) | Tempestivo | | |
| | | | | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC - relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro i sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti (art.47, c.3, DL n.77/2021) | Tempestivo | | |
| Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC - pubblicazione della certificazione di cui all'art.17 della Legge n.68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio precedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla stazione appaltante entro 6 mesi dalla conclusione del contratto (operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti) | Tempestivo | | | | | | |

Tutti

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|-------------------------|---------------------------|---|---|--|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | <p>Fase esecutiva - fatte salve le esigenze di riservatezza, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a modifiche soggettive, varianti, proroghe, rinnovi, quinto d'obbligo, subappalti (in caso di assenza dell'autorizzazione, il nominativo del subappaltatore, l'importo e l'oggetto del contratto); certificato di collaudo o regolare esecuzione; certificato di verifica conformità; accordi bonari e transazioni; atti di nomina del direttore di lavori, del direttore dell'esecuzione, dei componenti della commissione di collaudo</p> | Tempestivo | |
| | | | | <p>Avvisi relativi all'esito della procedura settori ordinari sottosoglia/soprasoglia e settori speciali - avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art.36, c.2, dlgs n.50/2016); avviso appalto aggiudicato; avviso risultati concorso di progettazione; avviso aggiudicazione appalti dei servizi sociali e di altri servizi specifici</p> | Tempestivo | |
| | | | | <p>Concessioni e partenariato pubblico privato - tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nell'all.9 del PNA 2022 sono applicati anche ai contratti di concessione e partenariato pubblico privato. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: bando di concessione, invito a presentare offerte, bando di gara relativo alla finanza di progetto, bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità, bando di gara relativo al contratto di disponibilità</p> | Tempestivo | |
| | | | | <p>Affidamenti - gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n.50/2016)</p> | Tempestivo | |
| | | | | <p>Affidamenti in house - tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c.3, dlgs n.50/2016)</p> | | |
| | | | | <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | |
| | | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.31 del d.lgs.n.97/2016 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbalì commissioni di gara | Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art.53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art.162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dalla normativa sulla privacy | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.31 del d.lgs.n.97/2016 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Linee Guida ANAC delibera | 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. Atti di carattere generale che individuano i criteri e le | Tempestivo | Tutti |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|---|----------------------------------|--|--|--|---|-------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | | n.468 del 16.6.2021 | | modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente. Criteri e modalità di assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Criteri, modalità e procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni | | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Linee Guida ANAC delibera n.468 del 16.6.2021 | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013) | Tutti |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013) | | |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n.33/2013) | | |
| BILANCI | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.25 del d.lgs.n.97/2016 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.25 del d.lgs.n.97/2016 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.25 del d.lgs.n.97/2016 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.25 del d.lgs.n.97/2016 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | | | | | |

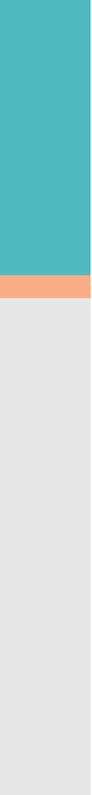
| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|--|--|---|---|---|--|----------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.25 del d.lgs.n.97/2016 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs.n.33/2013 modificato dall'art.26 del d.lgs.n.97/2016. 33/2013 - Art.48 c.3 lett.c) del D.Lgs. n.159/2011 (Codice Leggi Antimafia) | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Tecnico |
| | | | Beni confiscati alla criminalità organizzata | Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali, aggiornato con cadenza mensile. L'elenco deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione | Mensile | |
| | Canoni di locazione o affitto | | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMIN.NE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.27 del d.lgs.n.97/2016 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Amministrativo Finanziario |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n.150/2009) | Tempestivo | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n.150/2009) | Tempestivo | |
| | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | | |
| Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | | |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | | |
| SERVIZI EROGATI | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.28 del d.lgs.n.97/2016 | 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 |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Amministrativo Finanziario |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile | |
|-------------------------|---|--|--|---|---|----------------------------|-------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Tempestivo | Tutti | |
| | Gestione rifiuti ARERA | Deliberazione ANAC n.803 del 07/10/2020 | Collegamento ipertestuale | Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n.444 del 31/10/2019 | Tempestivo | Amministrativo Finanziario | |
| PAGAMENTI | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Amministrativo Finanziario | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.29 del d.lgs.n.97/2016 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 - Deliberazione ANAC n.77 del 16/02/2022 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Pubblicazione della data di adesione alla piattaforma PagoPA e, se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma PagoPA previsti dalle Linee Guida Agid del 2018 | Tempestivo | | (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| | | | | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | | |
| OPERE PUBBLICHE | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.32 del d.lgs.n.97/2016 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Tecnico | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.32 del d.lgs.n.97/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") | Tempestivo | | |
| | | Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 | | A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 | (art.8, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.32 del d.lgs.n.97/2016 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | | |
| | | | 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) | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|---|--|---|---|--|--------------------------------|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.43 del d.lgs.n.97/2016 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo | Tecnico |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo | Tecnico |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo | |
| (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | | | | | |
| Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo | | | | |
| | | (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | | | |
| Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo | | | | |
| | | (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | | | | |
| INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 modificato dall'art.43 del d.lgs.n.97/2016 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo | Tecnico |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |

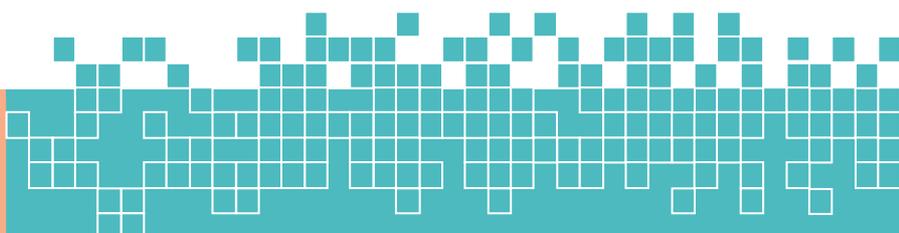
| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|-------------------------|---|---|--|---|---|-------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| EMERGENZA | | Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del 07/10/2020 | Rendicontazione erogazioni liberali | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | Amministrativo Finanziario |
| | | | | Al termine dello stato di emergenza sanitaria, rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza Covid-19, secondo i modelli del MEF che dovranno essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza | Trimestrale | |
| ALTRI CONTENUTI | Prevenzione della Corruzione | Art.1 legge 190/2012 - Art.18 c.5 d.lgs.n.39/13 - Art.43 del d.lgs.n.33/2013 modificato dall'art.34 del d.lgs.n.97/2016 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 | Annuale | Amministrativo Finanziario |
| | | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | |
| | | | 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) | |
| | | | 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 | |
| | | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n.39/2013 | Tempestivo | |
| | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 sostituito dall'art.6 del d.lgs.n.97/2016 - Art.2, c. 9-bis, l. 241/90 - Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | 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 | Tutti |
| | | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | |
| | | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Tecnico |
| | | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n.179/2012) | |
| | Auto di servizio | DPCM 3.8.2011 | Censimento delle auto di servizio in dotazione all'Ente | Report censimento auto effettuato sull'apposita piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica | Tempestivo | Amministrativo Finanziario |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore responsabile |
|-------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---------------|---------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Pari opportunità | Art.57 c.1 D.Lgs. n.165/2001 - art.21 Legge n.183/2010 - art.48 D.Lgs. n.198/2006 | Piani triennali azioni positive | Piani triennali azioni positive - Documentazione riguardante il CUG Comitato Unico di Garanzia per le parti opportunità | Tempestivo | Amministrativo Finanziario |
| | Spese di rappresentanza | Legge n.148/2011 - D.M. Ministero Interno del 23/1/2012 | | Spese di rappresentanza sostenute dagli organi degli Enti Locali | Annuale | Amministrativo Finanziario |
| | Privacy | Regolamento U.E. n.679 del 27/4/2016 | | Nomina Responsabile della protezione dei dati personali. Comunicazione al Garante della Privacy dei dati di contatto del responsabile della protezione dei dati. Nomina dei responsabili del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati e nei procedimenti degli uffici comunali. Adozione registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunali e valutazione di impatto sulla protezione dei dati | Tempestivo | Tecnico |
| | Project financing | Deliberazione ANAC n.329 del 21/04/2021 | Proposte di Project financing ad iniziativa privata | Provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata, presentate dagli operatori economici di cui all'art.183, co.15, del D.Lgs. n.50/2016 | Tempestivo | Tecnico |
| | Proventi di propria spettanza | Art.142, c.12-quater del D.Lgs. N.285/1992, come modificato e integrato dal D.L. n.121/2021, convertito in Legge n.156/2021 | Relazione ammontare complessivo proventi | Con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al c.1 dell'art.208 e al c.12-bis dell'art.142 del D.Lgs. n.285/1992 (nuovo Codice della Strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento | Annuale | Amministrativo Finanziario |
| | Attuazione misure PNRR | Art.8 D.L. n.77 del 31.5.2021 Legge n.108 del 29.7.2021 Circolare RGS n.9 del 10.2.2022 | Rendicontazione attuazione misure PNRR | Progetti finanziati, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli investimenti | Tempestivo | Tutti |
| | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n.190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Tempestivo | Tutti |



SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO



3.1 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 30/01/2023;

Con nota prot. n. 3127 del 03/03/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Bergamo.

Si riporta di seguito il Piano triennale delle azioni positive 2023-2025.

ANALISI STATISTICA DEL MERCATO DEL LAVORO INTERNO

| Totale dipendenti al 31.12.2022 | Uomini | Donne |
|------------------------------------|--------|-------|
| 33 | 14 | 19 |

A. Personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022 per categoria professionale, livello di inquadramento e part-time

| Posizione economica | Nr. dipendenti | | | | | | | |
|-----------------------|----------------|-----------|-----------------------|----------|------------------------|----------|----------------------------------|-----------|
| | A tempo pieno | | Part-time fino al 50% | | Part-time oltre il 50% | | Totale presenti al 31.12.2022 | |
| | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne |
| D7 (da D3 di accesso) | 1 | | | | | | 1 | |
| D6 (da D3 di accesso) | | 1 | | | | | | 1 |
| D5 (da D1 di accesso) | 1 | | | | | | 1 | |
| D3 (da D1 di accesso) | | 1 | | | | | | 1 |
| D2 | 1 | | | | | | 1 | |
| D1 | | 3 | | | | | | 3 |
| C6 | | 1 | | | | | | 1 |
| C5 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| C4 | 4 | 3 | | | | 1 | 4 | 4 |
| C3 | | 1 | | | | 1 | | 2 |
| C2 | 2 | | | | | 1 | 2 | 1 |
| C1 | 2 | 1 | | | | | 2 | 1 |
| B8 (da B3 di accesso) | | | | | | 1 | | 1 |
| B6 (da B3 di accesso) | 1 | | | | | | 1 | |
| B3 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 2 |
| B1 | 1 | | | | | | 1 | |
| TOTALE | 12 | 13 | 0 | 0 | 0 | 6 | 14 | 19 |

C. Prospetto riassuntivo del personale raggruppato per categoria e profilo professionale al 31 dicembre 2022

| Categoria | Profilo Professionale | Totale presenti al 31.12.2022 | |
|---------------|---|-------------------------------|-----------|
| | | Uomini | Donne |
| D3 di accesso | Funzionario Tecnico | 1 | |
| | Funzionario amministrativo-contabile | | 1 |
| D1 | Istruttore Direttivo Tecnico | 1 | 1 |
| | Ufficiale di Polizia Locale | 1 | |
| | Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile | | 1 |
| | Istruttore Direttivo amministrativo servizi sociali e cultura | | 1 |
| | Assistente sociale | | 1 |
| C1 | Istruttore Amministrativo | 3 | 11 |
| | Agente di Polizia Locale | 4 | |
| | Istruttore Geometra | 1 | |
| B3 di accesso | Collaboratore Amministrativo | | 2 |
| | Collaboratore Tecnico | 2 | |
| B1 | Messo comunale | | 1 |
| | Esecutore Tecnico | 1 | |
| | TOTALE | 14 | 19 |

D. Formazione del personale svolta nel corso dell'anno 2022 per categoria professionale (sia corsi esterni che corsi interni all'Ente)

| Categoria | N° partecipanti | | Ore formazione | |
|---------------|-----------------|-----------|----------------|------------|
| | Uomini | Donne | Uomini | Donne |
| D3 di accesso | 1 | 1 | 2 | 8 |
| D1 | 2 | 4 | 19 | 25 |
| C1 | 8 | 11 | 30 | 77 |
| B3 di accesso | 2 | 2 | 34 | 4 |
| B1 | 1 | 1 | 4 | 5 |
| TOTALE | 14 | 19 | 89 | 119 |

AZIONI POSITIVE

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

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. 28 novembre 2005, n.246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n.196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10/4/1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Nel Comune di Calusco d'Adda si procede alla predisposizione del Piano, per dotarsi, in ottemperanza alle succitate disposizioni, di uno strumento atto a favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, in un'ottica tesa ad esaltare la sua valenza culturale.

Il Piano è infatti anche strumento ed occasione per rimuovere stereotipi che possono essere per le lavoratrici causa di disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, prevenendo e combattendo i disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Il Piano è stato dunque concepito come uno specchio della cultura dell'Ente e della sua coerenza fra azione amministrativa e piani di gestione del personale, che può essere rafforzata adottando iniziative che migliorino il contesto lavorativo interno.

I dati statistici sopra riportati evidenziano che la presenza femminile è garantita in tutte le posizioni gerarchiche, in linea con gli obiettivi perseguiti dal Codice delle Pari Opportunità.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, tra la vita professionale e vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia- lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.104 del 28.11.2012 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), così come sancito dall'art. 21 comma 1 della Legge n.183 del 04.10.2010.

Successivamente con deliberazione della Giunta Comunale n.19 del 27.01.2014 è stato sostituito il Presidente e un membro supplente del Comitato Unico di Garanzia a seguito di una riorganizzazione interna dell'Ente, mentre con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 09.02.2015 e n. 28 del 02.03.2020 sono stati sostituiti 2 membri effettivi ed 1 membro supplente del Comitato Unico di Garanzia a seguito di cessazioni dei contratti di lavoro di n. 3 dipendenti.

Le azioni positive per il triennio 2023/2024/2025 sono quelle declinate nelle schede I-II-III-IV-V, rinviando al successivo piano triennale la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

I. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

| FASI | AZIONI |
|------------------------------------|--|
| Analisi delle criticità | Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili Nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione. |
| Finalità e strategie | Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di Valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori. |
| Obiettivi | In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, che per le assunzioni a qualunque titolo, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione. |
| Risultati attesi | Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale. |
| Soggetti e uffici coinvolti | Responsabili di settore/Presidenti di Commissione Ufficio Personale |
| Tempi di attuazione | Immediati. |
| Fonti finanziarie | Nessun costo. |

II. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DEL PART-TIME

| FASI | AZIONI |
|------------------------------------|--|
| Analisi delle criticità | Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari. |
| Finalità e strategie | Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta. |
| Obiettivi | Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati. |
| Risultati attesi | Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro. |
| Soggetti e uffici coinvolti | Responsabili di settore Delegazione trattante di parte pubblica Rappresentanze sindacali |
| Tempi di attuazione | Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte. |
| Fonti finanziarie | Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori dell'Ufficio Personale ed ai vari Responsabili di settore. |

**III. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI
RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE**

| FASI | AZIONI |
|------------------------------------|--|
| Analisi delle criticità | Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiati con istituti (permessi artt. 40, 41, 42, 43 e 44 CCNL 16 / 11 / 2022) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore in qualità di datore di lavoro pubblico. |
| Finalità e strategie | Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. |
| Obiettivi | Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati. |
| Risultati attesi | Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. |
| Soggetti e uffici coinvolti | Responsabili di settore |
| Tempi di attuazione | Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte. |
| Fonti finanziarie | Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori dell'Ufficio Personale ed ai vari Responsabili di settore. |

IV. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

| FASI | AZIONI |
|------------------------------------|--|
| Analisi delle criticità | Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente. |
| Finalità e strategie | Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente. |
| Obiettivi | Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale, senza discriminazioni tra uomini e donne. |
| Risultati attesi | Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità. |
| Soggetti e uffici coinvolti | Responsabili di settore |
| Tempi di attuazione | Immediati. |
| Fonti finanziarie | Stanziamiento di bilancio nei limiti di legge consentiti. |

V. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

| FASI | AZIONI |
|------------------------------------|---|
| Analisi delle criticità | Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il personale anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni. |
| Finalità e strategie | Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psico-fisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi. |
| Obiettivi | Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione vi operano quotidianamente. |
| Risultati attesi | Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività. |
| Soggetti e uffici coinvolti | Responsabili di settore Amministrazione comunale |
| Tempi di attuazione | Immediati. |
| Fonti finanziarie | Nessun costo. |

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Calusco d'Adda ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con Deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 05/10/2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

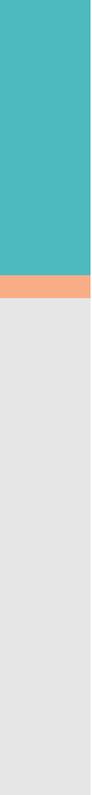
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

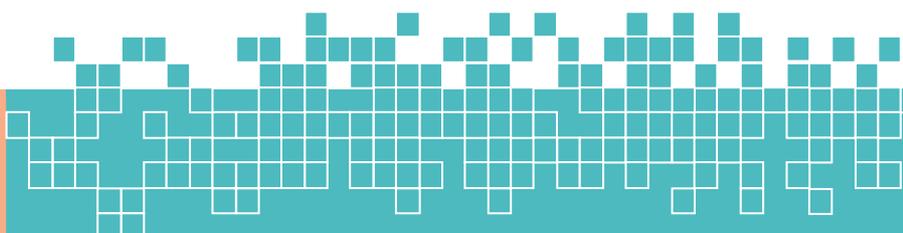
Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 1 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025.

In data 28/02/2023 giusto verbale n. 3 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.



SEZIONE 4

MONITORAGGIO



SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO 1

**PIANO TRIENNALE DEL
FABBISOGNO DI PERSONALE
2023/2025**

| CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE | | | |
|--|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019 | | | |
| DM 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, 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, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato | | | |
| Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 | | | |
| TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE | CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO | 2020 | 2021 |
| Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente | U.1.01.00.00.000 | | |
| Retribuzioni lorde | U.1.01.01.00.000 | 830.625,13 | 847.670,50 |
| Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato | U.1.01.01.01.001 | | |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | U.1.01.01.01.002 | 712.865,06 | 715.335,51 |
| Straordinario per il personale a tempo indeterminato | U.1.01.01.01.003 | 4.800,20 | 1.228,59 |
| Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | U.1.01.01.01.004 | 112.959,87 | 131.106,40 |
| Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato | U.1.01.01.01.005 | | |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato | U.1.01.01.01.006 | - | - |
| Straordinario per il personale a tempo determinato | U.1.01.01.01.007 | - | - |
| Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato | U.1.01.01.01.008 | - | - |
| Assegni di ricerca | U.1.01.01.01.009 | - | - |
| Altre spese per il personale | U.1.01.01.02.000 | | |
| Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale | U.1.01.01.02.001 | - | - |
| Buoni pasto | U.1.01.01.02.002 | - | - |
| Altre spese per il personale n.a.c. | U.1.01.01.02.999 | - | - |
| Contributi sociali a carico dell'ente | U.1.01.02.00.000 | | |
| Contributi sociali effettivi a carico dell'ente | U.1.01.02.01.000 | 237.454,56 | 240.063,05 |
| Contributi obbligatori per il personale | U.1.01.02.01.001 | 237.454,56 | 236.396,41 |
| Contributi previdenza complementare | U.1.01.02.01.002 | - | 3.666,64 |
| Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS | U.1.01.02.01.003 | - | - |
| Altri contributi sociali effettivi n.a.c. | U.1.01.02.01.999 | - | - |
| Contributi sociali | U.1.01.02.02.000 | | |
| Assegni familiari | U.1.01.02.02.001 | - | - |
| Equo indennizzo | U.1.01.02.02.002 | - | - |
| Accantonamento di fine rapporto - quota annuale | U.1.01.02.02.003 | - | - |
| Oneri per il personale in quiescenza | U.1.01.02.02.004 | - | - |
| Arretrati per oneri per il personale in quiescenza | U.1.01.02.02.005 | - | - |
| Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso | U.1.01.02.02.006 | - | - |
| Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c. | U.1.01.02.02.999 | - | - |
| Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | U.1.03.02.12.000 | | |
| Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | U.1.03.02.12.001 | - | - |
| Quota LSU in carico all'ente | U.1.03.02.12.002 | - | - |
| Collaborazioni coordinate e a progetto | U.1.03.02.12.003 | - | - |
| Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | U.1.03.02.12.999 | 6.975,00 | 2.257,00 |
| Segretario in Convenzione | | | |
| Spesa per il Segretario in Convenzione | U.1.09.01.01.001 | 38.279,66 | 40.000,00 |
| TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019 | | 1.113.334,35 | 1.129.990,55 |

| | | | | | | | | |
|---|----------------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| f | 10000-59999 | 27,00% | 31,00% | 9% | 16% | 19% | 21% | 22% |
| g | 60000-249999 | 27,60% | 31,60% | 7% | 12% | 14% | 15% | 16% |
| h | 250000-1499999 | 28,80% | 32,80% | 3% | 6% | 8% | 9% | 10% |
| i | 1500000> | 25,30% | 29,30% | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato

| | PTFP 23/24/25 | PTFP 24/25/26 | PTFP 25/26/27 |
|------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Numeratore | 1.129.990,55 | 1.366.616,39 | 1.309.967,00 |
| Denominatore | 5.733.915,36 | 6.102.203,91 | 6.066.931,48 |
| Percentuale tabella 1 | 26,90% | 26,90% | 26,90% |
| Valore massimo teorico | 412.432,68 | 274.876,46 | 322.037,57 |

| LEGENDA | |
|---------|--|
| | COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE |
| | COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA |
| | COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE |

B) Determinazione del valore della Tabella 2

| | PTFP 23/24/25 | PTFP 24/25/26 | PTFP 25/26/27 |
|--------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Spese di personale 2021 | 1.129.990,55 | 1.129.990,55 | 1.129.990,55 |
| Percentuale di Tabella 2 | 25% | 26% | 26% |
| Valore massimo anno | 282.497,64 | 293.797,54 | 293.797,54 |

C) Capacità assunzionali a tempo indeterminato

| | PTFP 23/24/25 | PTFP 24/25/26 | PTFP 25/26/27 |
|--|---------------|---------------|---------------|
| Somma per assunzioni a tempo indeterminato | 282.497,64 | 274.876,46 | 293.797,54 |

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2023/2025

ANNO 2023

| Previsione assunzione | Area / Settore | Tempo Lavoro | Tipologia di Assunzione | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|-------------------------|-------------|----------------------|--------------------------------------|-----------------|-------|
| | | | Graduatoria Concorso | Mobilità | Centro per l'Impiego | Progressione di carriera / verticale | Stabilizzazione | Altro |
| 1 | ISTRUTTORI / SERVIZI ALLA PERSONA | TEMPO PIENO INDET. | X | X | | | | |
| 2 | OPERATORI ESPERTI / TECNICO | TEMPO PIENO INDET. | X | X | | | | |
| 1 | OPERATORI ESPERTI / AMMINISTRATIVO FINANZIARIO | TEMPO PIENO INDET. | | X | | | | |
| 1 | ISTRUTTORI / POLIZIA LOCALE | TEMPO PIENO INDET. | | X (Interna) | | | | |
| 1 | FUNZIONARIO / AMMINISTRATIVO FINANZIARIO | TEMPO PIENO INDET. | X | X | | | | |

ANNO 2024

| Previsione assunzione | Profilo Professionale / Settore | Tempo Lavoro | Tipologia di Assunzione | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|--------------|-------------------------|----------|----------------------|--------------------------------------|-----------------|-------|
| | | | Graduatoria Concorso | Mobilità | Centro per l'Impiego | Progressione di carriera / verticale | Stabilizzazione | Altro |
| | | | | | | | | |

ANNO 2025

| Previsione assunzione | Profilo Professionale / Settore | Tempo Lavoro | Tipologia di Assunzione | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|--------------|-------------------------|----------|----------------------|--------------------------------------|-----------------|-------|
| | | | Graduatoria Concorso | Mobilità | Centro per l'Impiego | Progressione di carriera / verticale | Stabilizzazione | Altro |
| | | | | | | | | |

Allegato D – DOTAZIONE ORGANICA

MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025

| AREA / SETTORE | DOTAZIONE ORGANICA AL 01/01/2023 | | CESSAZIONI PREVISTE | | ASSUNZIONI PREVISTE | | | | | | TOTALE | |
|--|----------------------------------|----------|---------------------|----------|---------------------|---------|----------|---------|----------|---------|----------------|----------|
| | T. Pieno | P. Time | T. Pieno | P. Time | 2023 | | 2024 | | 2025 | | T. Pieno | P. Time |
| | | | | | T. Pieno | P. Time | T. Pieno | P. Time | T. Pieno | P. Time | | |
| FUNZIONARIO / TECNICO | 3 | | | | | | | | | | 3 | |
| FUNZIONARIO / AMM.VO FINANZIARIO | 2 | | 1 | | 1 (*) | | | | | | 2 | |
| FUNZIONARIO / POLIZIA LOCALE | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| FUNZIONARIO / SERVIZI ALLA PERSONA | 2 | | | | | | | | | | 2 | |
| ISTRUTTORI / TECNICO | 4 | | | | | | | | | | 4 | |
| ISTRUTTORI / AMM.VO FINANZIARIO | 6 | 2 | | | | | | | | | 6 (**) | 2 |
| ISTRUTTORI / POLIZIA LOCALE | 4 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | 4 | 1 |
| ISTRUTTORI / SERVIZI ALLA PERSONA | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | | | 2 | |
| OPERATORI ESPERTI / TECNICO | 3 | | 2 | | 2 | | | | | | 3 | |
| OPERATORI ESPERTI / AMM.VO FINANZIARIO | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | 2 | 1 |
| OPERATORI ESPERTI / POLIZIA LOCALE | | | | | | | | | | | | |
| OPERATORI ESPERTI / SERVIZI ALLA PERSONA | | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| TOTALE | 27 | 6 | 4 | 1 | 6 | | | | | | 29 (**) | 5 |

(*) L'amministrazione è intenzionata ad assumere l'unità prevista prima della cessazione per poter avere un periodo di tempo di affiancamento.

(**) Una unità di istruttore presso settore amministrativo finanziario è ad esaurimento.

| | |
|--|---------------------|
| TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018 | |
| LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 | 1.297.131,41 |

| DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE | | | | | | | | ANNO 2023 | |
|--|------------------|-----------------|------------------|---|-----------------------|-----------------------|---|--|--|
| PROFILO PROFESSIONALE | TEMPO DEL LAVORO | COSTO TABELLARE | N. POSTI ATTUALI | Stipendio tabellare personale in servizio | PREVISIONE CESSAZIONI | PREVISIONE ASSUNZIONI | Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese | Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.) | NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva |
| Funziario Tecnico | 100.00% | 25.146,71 | 3 | 75.440,14 | | | - | 75.440,14 | 3 |
| Funziario amministrativo contabile | 100.00% | 25.146,71 | 2 | 50.293,43 | 1 | 1 | 25.146,71 | 50.293,43 | 2 |
| Ufficiale di Polizia Locale | 100.00% | 25.146,71 | 1 | 25.146,71 | | | - | 25.146,71 | 1 |
| Funziario socio culturale | 100.00% | 25.146,71 | 2 | 50.293,43 | | | - | 50.293,43 | 2 |
| Istruttore Tecnico | 100.00% | 23.175,61 | 1 | 23.175,61 | | | - | 23.175,61 | 1 |
| Istruttore Amministrativo contabile | 100.00% | 23.175,61 | 10 | 231.756,09 | | 1 | 23.175,61 | 254.931,70 | 11 |
| Istruttore Amministrativo contabile | 83.33% | 23.175,61 | 2 | 38.624,47 | | | - | 38.624,47 | 2 |
| Istruttore Amministrativo contabile | 55.56% | 23.175,61 | 1 | 12.876,37 | | | - | 12.876,37 | 1 |
| Agente di polizia locale | 100.00% | 23.175,61 | 4 | 92.702,44 | 1 | 1 | 23.175,61 | 92.702,44 | 4 |
| Operatore esperto tecnico | 100.00% | 20.620,72 | 3 | 61.862,16 | 2 | 2 | 41.241,44 | 61.862,16 | 3 |
| Operatore esperto amministrativo | 100.00% | 20.620,72 | 1 | 20.620,72 | | 1 | 20.620,72 | 41.241,44 | 2 |
| Operatore esperto amministrativo | 55.56% | 20.620,72 | 1 | 11.456,87 | | | - | 11.456,87 | 1 |
| Operatore esperto amministrativo | 83.33% | 20.620,72 | 1 | 17.183,25 | | | - | 17.183,25 | 1 |
| | | | 32 | | 4 | 6 | | | 34 |
| TOTALE COSTO ASSUNZIONI | | | | | | | 133.360,09 | | |

| COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 16/11/2022 | CON 13 | |
|---|-----------|-----------|
| Area FUNZIONARI | 23.212,35 | 25.146,71 |
| Area ISTRUTTORI | 21.392,87 | 23.175,61 |
| Area OPERATORI ESPERTI | 19.034,51 | 20.620,72 |
| Area OPERATORI | 18.283,31 | 19.806,92 |

1 ad esaurimento

1 ad esaurimento

| ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006) | |
|--|---------------------|
| Indennità di comparto a carico del bilancio | 1.683,62 |
| Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno | - |
| Personale in comando in entrata | - |
| Personale in convenzione in entrata | - |
| Assunzioni a tempo determinato | - |
| Incarichi ex art. 110 comma 1 | - |
| Incarichi ex art. 110 comma 2 | - |
| Incarichi ex art. 90 | - |
| Segretario Comunale | 40.000,00 |
| Assunzioni con contratti di somministrazione | - |
| Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile | - |
| Fondo del trattamento accessorio | 175.143,47 |
| Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni | 60.386,25 |
| Fondo del lavoro straordinario | 5.200,00 |
| Spese servizio esterno biblioteca | 32.000,00 |
| Altre spese di personale (Azienda consortile) | 91.020,00 |
| Oneri previdenziali | 270.952,04 |
| Irap | 87.985,77 |
| TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA | 1.519.599,15 |

| RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE | |
|---|---------------------|
| Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione) | 17.031,79 |
| COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI | 282.497,64 |
| TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 | 1.220.069,72 |

Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni

COMUNE DI CALUSCO D'ADDA

VERBALE DEL REVISORE DEI CONTI n. 3 in data 28 FEBBRAIO 2023

Il giorno 28 Febbraio 2023, la sottoscritta Daniela Morlacchi, nominata Revisore dei Conti, esamina la documentazione del piano triennale
“Aggiornamento del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) 2023-2025 e approvazione della dotazione organica”.

IL REVISORE

PREMESSO che:

- ai sensi dell'articolo 39, comma 1, della Legge n. 449/1997 le pubbliche amministrazioni devono operare una programmazione triennale del fabbisogno di personale, come confermato dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'articolo 33 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzione di personale nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria e in particolare il comma 2, stabilisce che a decorrere dal 20/04/2020:
 - ✓ i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, non superiore ad un certo valore soglia con riferimento alle entrate correnti
 - ✓ il valore soglia è definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, calcolata sulla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.
 - ✓ Il DPCM 17/03/2020 pubblicato l'11/09/2020 ha individuato il metodo di calcolo delle capacità assunzionali, le fasce demografiche, i valori soglia per fascia demografica e le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore;
- l'art.239 comma 1 bis del D.Lgs 267/2000 prevede il rilascio del parere obbligatorio ed il “giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile, per le materie di cui al comma 1 lettera b)” del medesimo art.239 (che comprende fra le altre quelle in materia di programmazione economico-finanziaria)

VISTI:

- il piano triennale del fabbisogno del personale e determina la capacità assunzionale;

- i documenti allegati con i calcoli della capacità assunzionale e dell'incremento di spesa ammissibile.;

CONSIDERATO CHE:

- l'Ente non presenta eccedenze di personale, sulla base dell'ultima ricognizione adottata;
- l'Ente ha rispettato gli obiettivi del Pareggio di bilancio per gli anni dal 2018 al 2020;
- il rapporto spese personale/entrate correnti si colloca al di sotto del valore soglia quindi l'ente supera la verifica della virtuosità ai sensi del secondo comma dell'art. 33 del D.L n. 34/19
- l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023- 2025 non prevede una maggiore spesa di personale rispetto al piano 2022-2024 pertanto la stessa sarà contenuta nel limite del dato economico dello spazio assunzionale;
- la spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2022-2024 è contenuta nel limite previsto dal comma 557 art. 1 L. 292/2006
- Il piano è da approvare annualmente in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e della capacità assunzionale annuale;

ESPRIME

per quanto di competenza parere favorevole all'approvazione della deliberazione con oggetto "Approvazione del Piano Triennale Fabbisogni di Personale (PTFP) 2023-2025 e approvazione della dotazione organica"

Milano, 28 Febbraio 2023

Il Revisore Unico

Dssa Daniela Morlacchi

