

---

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(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)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.\_50\_ in data \_20.05.2023\_

Il Segretario Comunale  
Dr. Giuseppe Brando

# Indice

---

<b>Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	5
RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCI ECONOMICA DELL'ENTE.....	6
<b>1.1.1 SVILUPPO DEMOGRAFICO .....</b>	<b>7</b>
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	9
<b>1.2.1 INDICATORI FINANZIARI DEL COMUNE .....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.2 SOCIETÀ PARTECIPATE .....</b>	<b>17</b>
<b>1.2.3 ENTRATE E SPESE DELL'ENTE .....</b>	<b>18</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>26</b>
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.....	26
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	28
<b>2.2.1 OBIETTIVI DI SETTORE AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....</b>	<b>31</b>
<b>2.2.2 PIANO DI AZIONI POSITIVE .....</b>	<b>58</b>
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	64
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>64</b>
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>67</b>
<b>ISTITUZIONI E SOGGETTI A BALUARDO DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>68</b>
<b>SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>71</b>
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI .....</b>	<b>98</b>
<b>MISURE PER LA TRASPARENZA 2023/2025 .....</b>	<b>99</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>169</b>
3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	169
3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	170
3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	195
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	204
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>206</b>

## **Premessa**

---

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 27/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 27/04/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Comune di Mozzanica**

Indirizzo: Piazza Locatelli n. 5

Codice fiscale/Partita IVA: 00307380162 / 00307380162

Codice Istat: 016142

Sindaco: Bruno Tassi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13 dipendenti in servizio; 1 Segretario Comunale

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n. 4384

Telefono: 0363324821

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

E-mail: [ufficio.segretaria@comune.mozzanica.bg.it](mailto:ufficio.segretaria@comune.mozzanica.bg.it)

PEC: [info@pec.comune.mozzanica.bg.it](mailto:info@pec.comune.mozzanica.bg.it)

#### **1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Mozzanica appartiene alla provincia di Bergamo e conta, alla data del 31 dicembre 2022, n. 4384 abitanti; ha un'estensione di 9,33 kmq di territorio, con una densità abitativa di 470 ab/kmq.

Si trova nella media pianura padana a 26 km a sud del capoluogo, sulla riva occidentale del Serio, ed è per questo motivo che una notevole porzione del territorio comunale è inclusa nell'omonimo parco. E' ricco anche di rogge e di fossati.

L'area dove attualmente sorge l'abitato di Mozzanica era con ogni probabilità abitata già nell'epoca romana,

Per la sua localizzazione e per la connotazione geografica che lo caratterizza, il territorio di Mozzanica gode di una spiccata centralità geografica e di un importante ruolo di collegamento tra le Province di Brescia e Milano grazie alla Statale n. 11 e all'imbocco della stessa con la strada Rivoltana.

Detta funzione, già presente nel passato, è accresciuta a seguito dell'attivazione dell'importante asse viario dell'autostrada Bre.Be.Mi e ed è destinata ad accrescersi ulteriormente con l'attivazione della linea ferroviaria dell'alta velocità Milano-Venezia.

Superficie in Km <sup>2</sup>					9,33
<b>RISORSE IDRICHE</b>					
	* Fiumi e torrenti				1
	* Laghi				0
<b>STRADE</b>					
	* autostrade		Km.		0,00
	* strade extraurbane (Provinciali)		Km.		6,60
	* strade statali		Km.		0,00
	* strade locali (comunali)		Km.		15,40
	* itinerari ciclopedonali		Km.		2,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>					
* P.G.T. Approvato	Si	x	No	<input type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica popolare – PEEP	Si	x	No	<input type="checkbox"/>	
* Piano Insediamenti Produttivi - PIP	Si	x	No	<input type="checkbox"/>	
Altri strumenti urbanistici (da specificare)					

### Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

Asili nido	n. 1	posti n.	30
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	130
Scuole primarie	n. 1	posti n.	230
Scuole secondarie	n. 1	posti n.	150
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0
Farmacia comunali	n. 0		
Depuratori acque reflue	n. 1		
Rete acquedotto	Km. 53.00		
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 19.000		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 883		
Rete gas	Km. 29.00		
Discariche rifiuti	n. 0		
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 2		
Veicoli a disposizione	n. 4		
Altre strutture (da specificare)			
Accordi di programma	n. 1	Provincia per la realizzazione	

Quanto alle unità produttive insediate sul territorio mozzanichese si registrano i seguenti dati, rilevati dall'ufficio commercio

<b>UNITA' LOCALI DEL COMUNE DI MOZZANICA</b>	
ATTIVITA' ARTIGIANALI	62
ATTIVITA' INDUSTRIALI	6
COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO	60
ATTIVITA' AGRICOLTURA E SILVICOLTURA	20

### 1.1.1 SVILUPPO DEMOGRAFICO

La popolazione residente in Mozzanica al 31 dicembre 2022 risultava pari a 4384 abitanti.

All'ultimo censimento generale della popolazione effettuato nel 2011, Mozzanica registrava una popolazione pari a n. 4574 abitanti

#### 1 -

Popolazione legale al censimento del 2011	n. 4.574
Popolazione residente al 31/12/2021	n. 4.384
di cui:	
maschi	n. 2.201
femmine	n. 2.184
di cui	
In età prescolare (0/5 anni)	n. 189
In età scuola obbligo (7/16 anni)	n. 495
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	n. 580
In età adulta (30/65 anni)	n. 2.238
Oltre 65 anni	n. 882
Nati nell'anno	n. 35
Deceduti nell'anno	n. 48
Saldo naturale: +/-	n. -13
Immigrati nell'anno n.	n. 125
Emigrati nell'anno n.	n. 99
Saldo migratorio: +/-	n. +26
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/-...	n. +13
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	n. 5.061

---

**SVILUPPO  
DEMOGRAFICO  
PER FFASCE DI  
ETA'**

FASCIE DI ETA'	Da 0 a 10	Da 11 a 20	Da 21 a 30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61 a 70	Da 71 a 80
<b>1998</b>	418	461	607	636	540	434	366	218
<b>2003</b>	431	433	604	690	588	495	399	264
<b>2008</b>	547	479	622	770	706	555	423	303
<b>2013</b>	558	449	566	750	747	608	471	354
<b>2018</b>	514	447	479	594	738	659	536	362
<b>2019</b>	475	470	463	549	738	675	538	370
<b>2020</b>	444	465	454	539	716	705	519	399
<b>2021</b>	406	457	448	502	701	702	531	406
<b>2022</b>	401	458	461	499	694	698	550	401



## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione interna del Comune di Mozzanica, in ossequio ai criteri generali dettati dal Consiglio Comunale ed alle prescrizioni del regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi che li ha portati in attuazione, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità.

Attualmente è articolata in tre aree, ad ognuna delle quali è preposto un responsabile, cui è stato attribuito l'esercizio delle funzioni dirigenziali, ai sensi dell'articolo 109 del TU 267/2000.

Ne risulta l'organigramma riportato nella Sezione 3 *Organizzazione e capitale umano*.

Dall'analisi dei dati dell'ultimo conto annuale del personale è possibile estrapolare alcune variabili che servono a qualificare la conformazione del personale dipendente.

Ne risulta che, al 31 dicembre 2022:

- il numero del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato risultava pari a n. 13 unità (escluso il Segretario Comunale): di queste, 4 unità erano di sesso maschile e 9 unità di sesso femminile;
- i contratti di lavoro *a tempo parziale* risultavano pari a 0;
- tra il personale dipendente comunale non risultano esserci dirigenti.

<b>Personale in servizio al 31.12.2022</b>	
<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Unità in servizio</b>
Segretario Comunale	1
D (*)	3
C	7
B	3
A	0
<b>Totale</b>	<b>13</b>

(\*) di cui n. 1 dipendente con incarico ex articolo 110 comma 1 del TUEL Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., proveniente da un altro Comune.

## 1.2.1 INDICATORI FINANZIARI DEL COMUNE – RENDICONTO ESERCIZIO 2022

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2022
<b>1</b>	<b>Rigidità strutturale di bilancio</b>	
<b>1.1</b>	<p>Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti</p> <p>[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] /(Accertamenti primi tre titoli Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)</p>	21,84
<b>2</b>	<b>Entrate correnti</b>	
<b>2.1</b>	<p>Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente</p> <p>Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate</p>	115,62
<b>2.2</b>	<p>Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente</p> <p>Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate</p>	94,96
<b>2.3</b>	<p>Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente</p> <p>Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate</p>	86,52
<b>2.4</b>	<p>Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente</p> <p>Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate</p>	71,07
<b>2.5</b>	<p>Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente</p> <p>Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate</p>	91,79
<b>2.6</b>	<p>Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente</p> <p>Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate</p>	78,13
<b>2.7</b>	<p>Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente</p> <p>Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate</p>	67,79

<b>2.8</b>	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	57,70
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>		<b>DEFINIZIONE</b>	<b>VALORE INDICATORE 2022</b>
<b>3</b>	<b>Anticipazioni dell'Istituto tesoriere</b>		
<b>3.1</b>	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0,00
<b>3.2</b>	Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	0,00
<b>4</b>	<b>Spese di personale</b>		
<b>4.1</b>	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	25,18
<b>4.2</b>	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	15,55
<b>4.3</b>	Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative ontrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	7,92
<b>4.4</b>	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il	139,62

		Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	
<b>5</b>	<b>Esternalizzazione dei servizi</b>		
<b>5.1</b>	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese Titolo I	25,48
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>		<b>DEFINIZIONE</b>	<b>VALORE INDICATORE 2022</b>
<b>6</b>	<b>Interessi passivi</b>		
<b>6.1</b>	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	0,00
<b>6.2</b>	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00
<b>6.3</b>	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00
<b>7</b>	<b>Investimenti</b>		
<b>7.1</b>	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	18,92
<b>7.2</b>	Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	83,99
<b>7.3</b>	Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	49,27
<b>7.4</b>	Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	133,26
<b>7.5</b>	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza/[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto	22,19

		di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"] (9)	
7.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"] (9)	0,51
7.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6"Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"] (9)	46,37
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>		<b>DEFINIZIONE</b>	<b>VALORE INDICATORE 2022</b>
<b>8</b>	<b>Analisi dei residui</b>		
8.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	97,72
8.2	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio/ Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	88,74
8.3	Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00
8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre	76,62
8.5	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	43,93
8.6	Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0,00
<b>9</b>	<b>Smaltimento debiti non finanziari</b>		
9.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza	71,54

		(Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	
9.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	88,80
9.3	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] /	21,26
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>		<b>DEFINIZIONE</b>	<b>VALORE INDICATORE 2022</b>
		Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	
9.4	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	42,92

9.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	-11,85
10	<b>Debiti finanziari</b>		
10.1	Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00
10.2	Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa – Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	23,32
10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	0,98
10.4	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	226,82
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>		<b>DEFINIZIONE</b>	<b>VALORE INDICATORE 2022</b>
11	<b>Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)</b>		
11.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (5)	55,06
11.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (6)	6,20
11.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (7)	18,76
11.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (8)	19,98
12	<b>Disavanzo di amministrazione</b>		

<b>12.1</b>	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00
<b>12.2</b>	Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00
<b>12.3</b>	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)	0,00
<b>12.4</b>	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi	0,00
<b>13</b>	<b>Debiti fuori bilancio</b>		
<b>13.1</b>	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	0,00
<b>13.2</b>	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
<b>13.3</b>	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>		<b>DEFINIZIONE</b>	<b>VALORE INDICATORE 2022</b>
<b>14</b>	<b>Utilizzo del FPV</b>		
<b>14.1</b>	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio (Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del rendiconto concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)	72,06
<b>15</b>	<b>Partite di giro e conto terzi</b>		
<b>15.1</b>	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	13,97
<b>15.2</b>	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	16,37



- (1) Il Patrimonio Netto è pari alla Lettera A) dello stato patrimoniale passivo. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.
- (2) Il debito da finanziamento è pari alla Lettera D1 dello stato patrimoniale passivo. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.
- (3) Indicatore da rappresentare solo in caso di disavanzo di amministrazione. Il disavanzo di amministrazione è pari alla lettera E dell'allegato al rendiconto riguardante il risultato di amministrazione dell'esercizio di riferimento.
- (4) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al rendiconto concernente il risultato di amministrazione è positivo o pari a 0
- (5) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione è pari alla voce E riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A del predetto allegato a)
- (6) La quota libera in c/capitale del risultato di amministrazione è pari alla voce D riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).
- (7) La quota accantonata del risultato di amministrazione è pari alla voce B riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A del predetto allegato a).
- (8) La quota vincolata del risultato di amministrazione è pari alla voce C riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).
- (9) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV.

## 1.2.2 SOCIETÀ PARTECIPATE

Le società e i soggetti partecipati dal Comune di Mozzanica sono i seguenti:

Ragione sociale	Sito web della società	% Partecipazione		Oggetto
		diretta	indiretta	
ANITA Srl	www.anita.bg.it	4,01	0,007092	Erogazione di servizi pubblici locali –
UNIGAS Srl	www.unigas.bg.it		2,050521	Distribuzione gas naturale
CO.GE.I.DE. Spa	www.cogeide.it	11,68		Gestione servizi pubblici locali - ciclo idrico
S.A.B.B. Spa	www.sabb.it	0,50		Gestione servizi ambientali
G.ECO Srl	www.gecoservizi.eu		0,00305	Gestione raccolta, recupero, trasporto e smaltimento di tutti i generi di rifiuti
ECOLEGNO BERGAMASCA Srl			0,5	Raccolta e gestione scarti di legname
ECO INERTI Srl	www.ecoinertitreviglio.it		0,245	Stoccaggio e trasformazione di rifiuti inerti
TE.AM. Spa			0,245	Progettazione e gestione impianti di recupero o smaltimento rifiuti
Ingegnerie Toscane			0,250	
UNIACQUE Spa	www.uniacque.bg.it	0,38		Gestione servizio idrico integrato
ECO ENERGIA BB Srl		10		Sviluppo e realizzazione impianti di energia rinnovabile
RISORSA SOCIALEGERA D'ADDA – Azienda speciale	www.risorsasociale.it	4,19		Erogazione servizi sociali, assistenziali educativi, sociosanitari e servizi alla persona

## 1.2.3 ENTRATE E SPESE DELL'ENTE

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e delle spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

### ENTRATE PER TIPOLOGIA ANNO 2023

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	COMPETENZA		CASSA	
			di cui GESTIONE SANITARIA(**)		di cui GESTIONE SANITARIA(**)
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00			
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	0,00			
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	0,00			
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità	0,00			
	Fondo di Cassa all'1/1/2023			2.032.179,92	
<b>TITOLO 1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>				
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	1.512.288,00		1.699.285,85	
10104	Tipologia 104: Compartecipazioni di tributi	0,00		0,00	
10301	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	446.500,00		445.970,04	
10302	Tipologia 302: Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00		0,00	
<b>10000</b>	<b>Totale Titolo 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>1.958.788,00</b>		<b>2.145.255,89</b>	
<b>TITOLO 2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>				
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	337.323,85		356.811,13	
20102	Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00		0,00	
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	105.200,00		105.200,00	
20104	Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00		0,00	
20105	Tipologia 105: Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00		0,00	
<b>20000</b>	<b>Totale Titolo 2: Trasferimenti correnti</b>	<b>442.523,85</b>		<b>462.011,13</b>	
<b>TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>				
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	249.750,00		352.662,56	
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	103.801,00		135.801,00	
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	500,00		500,00	
30400	Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale	60.000,00		60.000,00	
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	185.460,15		232.345,88	
<b>30000</b>	<b>Totale Titolo 3: Entrate extratributarie</b>	<b>599.511,15</b>		<b>781.309,44</b>	

<b>TITOLO 4</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>		0,00		0,00
			230.015,00		523.778,94
40100	Tipologia 100: Tributi in conto capitale		0,00		0,00
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti				
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale				
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		8.000,00		8.000,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale		113.300,00		113.300,00
<b>40000</b>	<b>Totale Titolo 4: Entrate in conto capitale</b>		<b>351.315,00</b>		<b>645.078,94</b>
<b>TITOLO 5</b>	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>				
50100	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie		0,00		0,00
50200	Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine		0,00		0,00
50300	Tipologia 300: Riscossione crediti di medio-lungo termine		0,00		0,00
50400	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie		900.000,00		900.000,00
<b>50000</b>	<b>Totale Titolo 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>		<b>900.000,00</b>		<b>900.000,00</b>
<b>TITOLO 6</b>	<b>Accensione Prestiti</b>				
60100	Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari		0,00		0,00
60200	Tipologia 200: Accensione prestiti a breve termine		0,00		0,00
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		0,00		900.000,00
60400	Tipologia 400: Altre forme di indebitamento		0,00		0,00
<b>60000</b>	<b>Totale Titolo 6: Accensione Prestiti</b>		<b>0,00</b>		<b>900.000,00</b>
<b>TITOLO 7</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>				
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		0,00		0,00
<b>70000</b>	<b>Totale Titolo 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>TITOLO 9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>				
90100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro		501.700,00		521.167,56
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi		50.300,00		52.704,45
<b>90000</b>	<b>Totale Titolo 9: Entrate per conto terzi e partite di giro</b>		<b>552.000,00</b>		<b>573.872,01</b>
	<b>Totale Titoli</b>		<b>4.804.138,00</b>		<b>6.407.527,41</b>
	<b>Totale Generale delle Entrate</b>		<b>4.804.138,00</b>		<b>8.439.707,33</b>

(\*) I dati previsioni indicano le previsioni di competenza e di cassa (la tabella è predisposta per ciascun esercizio compreso nel bilancio di previsione).

(\*\*) Solo per le Regioni e le Province autonome che adottano il patto della salute.

## ENTRATE PER TIPOLOGIA ANNO 2024

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	COMPETENZA		CASSA	
			di cui GESTIONE SANITARIA(**)		di cui GESTIONE SANITARIA(**)
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00			
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	0,00			
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	0,00			
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità	0,00			
	Fondo di Cassa all'1/1/2023			0,00	
<b>TITOLO 1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>				
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	1.542.013,00		0,00	
10104	Tipologia 104: Compartecipazioni di tributi	0,00		0,00	
10301	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	468.300,00		0,00	
10302	Tipologia 302: Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00		0,00	
<b>10000</b>	<b>Totale Titolo 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>2.010.313,00</b>		<b>0,00</b>	
<b>TITOLO 2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>				
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	139.415,00		0,00	
20102	Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00		0,00	
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	90.000,00		0,00	
20104	Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00		0,00	
20105	Tipologia 105: Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00		0,00	
<b>20000</b>	<b>Totale Titolo 2: Trasferimenti correnti</b>	<b>229.415,00</b>		<b>0,00</b>	
<b>TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>				
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	254.250,00		0,00	
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	79.500,00		0,00	
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	500,00		0,00	
30400	Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale	60.000,00		0,00	
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	189.112,00		0,00	
<b>30000</b>	<b>Totale Titolo 3: Entrate extratributarie</b>	<b>583.362,00</b>		<b>0,00</b>	

<b>TITOLO 4</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>		0,00		0,00
			95.000,00		0,00
40100	Tipologia 100: Tributi in conto capitale		0,00		0,00
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti				
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale				
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		0,00		0,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale		121.300,00		0,00
<b>40000</b>	<b>Totale Titolo 4: Entrate in conto capitale</b>		216.300,00		0,00
<b>TITOLO 5</b>	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>				
50100	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie		0,00		0,00
50200	Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine		0,00		0,00
50300	Tipologia 300: Riscossione crediti di medio-lungo termine		0,00		0,00
50400	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie		0,00		0,00
<b>50000</b>	<b>Totale Titolo 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>		0,00		0,00
<b>TITOLO 6</b>	<b>Accensione Prestiti</b>				
60100	Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari		0,00		0,00
60200	Tipologia 200: Accensione prestiti a breve termine		0,00		0,00
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		0,00		0,00
60400	Tipologia 400: Altre forme di indebitamento		0,00		0,00
<b>60000</b>	<b>Totale Titolo 6: Accensione Prestiti</b>		0,00		0,00
<b>TITOLO 7</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>				
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		0,00		0,00
<b>70000</b>	<b>Totale Titolo 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>		0,00		0,00
<b>TITOLO 9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>				
90100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro		501.700,00		0,00
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi		50.300,00		0,00
<b>90000</b>	<b>Totale Titolo 9: Entrate per conto terzi e partite di giro</b>		552.000,00		0,00
<b>Totale Titoli</b>			3.591.390,00		0,00
<b>Totale Generale delle Entrate</b>			3.591.390,00		0,00

(\*) I dati previsioni indicano le previsioni di competenza e di cassa (la tabella è predisposta per ciascun esercizio compreso nel bilancio di previsione).

(\*\*) Solo per le Regioni e le Province autonome che adottano il patto della salute.

## ENTRATE PER TIPOLOGIA ANNO 2025

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	COMPETENZA		CASSA	
			di cui GESTIONE SANITARIA(**)		di cui GESTIONE SANITARIA(**)
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00			
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	0,00			
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	0,00			
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità	0,00			
	Fondo di Cassa all'1/1/2023			0,00	
<b>TITOLO 1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>				
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	1.552.013,00		0,00	
10104	Tipologia 104: Compartecipazioni di tributi	0,00		0,00	
10301	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	468.800,00		0,00	
10302	Tipologia 302: Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00		0,00	
<b>10000</b>	<b>Totale Titolo 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	2.020.813,00		0,00	
<b>TITOLO 2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>				
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	134.415,00		0,00	
20102	Tipologia 102: Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00		0,00	
20103	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	90.000,00		0,00	
20104	Tipologia 104: Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00		0,00	
20105	Tipologia 105: Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00		0,00	
<b>20000</b>	<b>Totale Titolo 2: Trasferimenti correnti</b>	224.415,00		0,00	
<b>TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>				
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	254.250,00		0,00	
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	79.500,00		0,00	
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	500,00		0,00	
30400	Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale	60.000,00		0,00	
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	188.661,00		0,00	
<b>30000</b>	<b>Totale Titolo 3: Entrate extratributarie</b>	582.911,00		0,00	

<b>TITOLO 4</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>		0,00		0,00
40100	Tipologia 100: Tributi in conto capitale		0,00		0,00
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti		0,00		0,00
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale				
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		0,00		0,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale		69.300,00		0,00
<b>40000</b>	<b>Totale Titolo 4: Entrate in conto capitale</b>		69.300,00		0,00
<b>TITOLO 5</b>	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>				
50100	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie		0,00		0,00
50200	Tipologia 200: Riscossione crediti di breve termine		0,00		0,00
50300	Tipologia 300: Riscossione crediti di medio-lungo termine		0,00		0,00
50400	Tipologia 400: Altre entrate per riduzione di attività finanziarie		0,00		0,00
<b>50000</b>	<b>Totale Titolo 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>		0,00		0,00
<b>TITOLO 6</b>	<b>Accensione Prestiti</b>				
60100	Tipologia 100: Emissione di titoli obbligazionari		0,00		0,00
60200	Tipologia 200: Accensione prestiti a breve termine		0,00		0,00
60300	Tipologia 300: Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		0,00		0,00
60400	Tipologia 400: Altre forme di indebitamento		0,00		0,00
<b>60000</b>	<b>Totale Titolo 6: Accensione Prestiti</b>		0,00		0,00
<b>TITOLO 7</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>				
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		0,00		0,00
<b>70000</b>	<b>Totale Titolo 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>		0,00		0,00
<b>TITOLO 9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>				
90100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro		501.700,00		0,00
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	50.300,00			0,00
<b>90000</b>	<b>Totale Titolo 9: Entrate per conto terzi e partite di giro</b>		552.000,00		0,00
<b>Totale Titoli</b>			3.449.439,00		0,00
<b>Totale Generale delle Entrate</b>			3.449.439,00		0,00

(\*) I dati previsioni indicano le previsioni di competenza e di cassa (la tabella è predisposta per ciascun esercizio compreso nel bilancio di previsione).

(\*\*) Solo per le Regioni e le Province autonome che adottano il patto della salute.

## RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE

Titolo	Denominazione	Residui Presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					PREVISIONI dell'anno 2023	PREVISIONI dell'anno 2024	PREVISIONI dell'anno 2025
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti (1)		previsione di competenza	63.741,21	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale (1)		previsione di competenza	121.443,74	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsione di competenza	662.960,00	0,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente (2)		previsione di competenza	0,00	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/2023		previsione di cassa	1.691.179,22	2.032.179,92		
10000 Titolo1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	375.707,88	previsione di competenza previsione di cassa	1.932.022,44 2.180.486,33	1.958.788,00 2.145.255,89	2.010.313,00	2.020.813,00
20000 Titolo2	Trasferimenti correnti	79.487,28	previsione di competenza previsione di cassa	425.988,89 342.012,27	442.523,85 462.011,13	229.415,00	224.415,00
30000 Titolo3	Entrate extratributarie	200.615,17	previsione di competenza previsione di cassa	731.600,91 763.184,17	599.511,15 781.309,44	583.362,00	582.911,00
40000 Titolo4	Entrate in conto capitale	298.763,94	previsione di competenza previsione di cassa	660.179,26 832.607,16	351.315,00 645.078,94	216.300,00	69.300,00
50000 Titolo5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	10.000,00 0,00	900.000,00 900.000,00	0,00	0,00
60000 Titolo6	Accensione Prestiti	900.000,00	previsione di competenza previsione di cassa	900.000,00 0,00	0,00 900.000,00	0,00	0,00
90000 Titolo9	Entrate per conto terzi e partite di giro	24.872,01	previsione di competenza previsione di cassa	639.600,00 514.287,68	552.000,00 573.872,01	552.000,00	552.000,00
<b>Totale Titoli</b>		1.879.446,28	previsione di competenza previsione di cassa	5.299.391,50 4.632.577,61	4.804.138,00 6.407.527,41	3.591.390,00	3.449.439,00
<b>Totale Generale delle Entrate</b>		1.879.446,28	previsione di competenza previsione di cassa	6.147.536,45 6.323.756,83	4.804.138,00 8.439.707,33	3.591.390,00	3.449.439,00

Le risorse raccolte e riepilogate nella tabella precedente sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2023-2025.





### 2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il concetto di “Valore Pubblico” proviene dalla letteratura scientifica e costituisce un necessario complemento della teoria della “public choice” che si propone di spiegare i comportamenti politici applicando ad essi il principio della massimizzazione del profitto proprio della scienza economica tradizionale.

Detto concetto, riportato in auge dal DM della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento F.P. del 30/06/2022, risultava già presente nelle “Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance per i Ministeri” del dicembre 2017, nonché nel PNA 2019 e nelle relazioni CNEL 2019 e 2020.

In dette Linee guida per “valore pubblico” si intendeva il “miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza”, per cui “L’Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarle anche a favore di quelli futuri, l’Amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili”.

L’art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministero per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Quanto ai contenuti della sottosezione in esame, l’art. 3, comma 2, del citato DM, per gli Enti locali, prevede che la stessa debba contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO allegato al suddetto DM, in questa sottosezione l’Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle Amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti nell’Agenda Digitale.

Entrando nello specifico degli obiettivi di questo ente funzionali alla creazione di “valore pubblico” e sulla scorta degli obiettivi strategici prefissati nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, si rileva quanto segue.

I singoli obiettivi sono declinati per slogan con una terminologia correlata alla finalità degli stessi.

Si ritiene di confermare detta impostazione nello sviluppo che segue.

### **1) MOZZANICA FUTURA**

Riformulare la visione futura del paese, garantendo un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente, la riqualificazione del centro storico ma anche i percorsi naturalistici, nonché l'efficientamento dei consumi energetici, indirizzando così il paese verso un nuovo modello di sviluppo.

La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria.

Il compendio immobiliare di proprietà del Comune di Mozzanica è caratterizzato anche da edifici che necessitano di una riorganizzazione funzionale in linea con le esigenze della comunità e di interventi di ristrutturazione e ripensamento che possano essere l'incipit di processi di rigenerazione urbana profondi e significativi.

Potenziare e migliorare l'assolvimento delle competenze comunali nel campo dell'istruzione, settore fondante lo sviluppo culturale ed economico del futuro. Investire in cultura senza limite di età o di azione.

### **2) MOZZANICA ABITABILE**

Incrementare l'indice di qualità della vita per chi, da sempre, abita nel nostro paese e per chi l'ha eletto a proprio luogo di vita.

Accentuare la cura degli spazi pubblici, invogliandone l'uso, combattere il degrado e promuovere azioni di riappropriazione da parte di tutti i cittadini degli spazi socializzanti.

Valorizzare il centro storico e le eccellenze storiche e culturali del paese. Accrescere il senso di sicurezza sia attraverso un'intensificazione dei controlli e dei pattugliamenti da parte delle forze di polizia locale sia potenziando i presidi virtuali a mezzo attrezzature di videosorveglianza.

### **3) MOZZANICA SOCIALE**

Accrescere l'attenzione dell'amministrazione comunale nei confronti delle necessità di ogni cittadino nelle diverse fasi della propria vita: dall'infanzia all'età giovanile, dall'età adulta alla terza età. Per ognuna di dette fasi si vuole affermare il sostegno del Comune sia per fronteggiare situazioni di necessità economica che per garantire l'erogazione di ogni servizio funzionale alle soluzioni delle specifiche problematiche che si attraversano.

### **4) MOZZANICA PARTECIPATA**

Potenziare i canali di comunicazione con la cittadinanza in modo da attivare validi processi d'ascolto e ricezione delle opinioni e delle proposte provenienti dai singoli cittadini, dai raggruppamenti sociali e dagli operatori economici attivi sul territorio. Aprirsi al confronto delle idee e delle visioni, attivando tavoli di concertazioni in cui ogni componente sociale, nel rispetto delle singole prerogative, venga messa nella condizione di esprimere il proprio contributo.

Informare la cittadinanza delle attività svolte e in programma e dare indicazioni utili per usufruire dei servizi erogati dal Comune e dagli enti sovracomunali.

Utilizzare tutti i canali offerti dalla digitalizzazione per ottimizzare i costi di comunicazione sociale e nel contempo avvicinare i giovani alle istituzioni locali.

Creare un'amministrazione aperta e partecipata coinvolgendo le persone nella formazione di scelte condivise: a tal fine saranno istituiti gruppi di lavoro ed eventuali commissioni che si occuperanno di commercio, Scuola e istruzione, problemi legati alla genitorialità, ai giovani e all'ambiente.

## 2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il concetto di “performance”, nella sua accezione più enfaticamente, ha trovato la sua concretizzazione nel D.Lgs 150/2009, i cui contenuti normativi esaltavano il concetto di premialità e meritocrazia dei dipendenti pubblici, chiamandoli, con i loro apporti, ad una continua qualificazione in positivo dell’azione amministrativa.

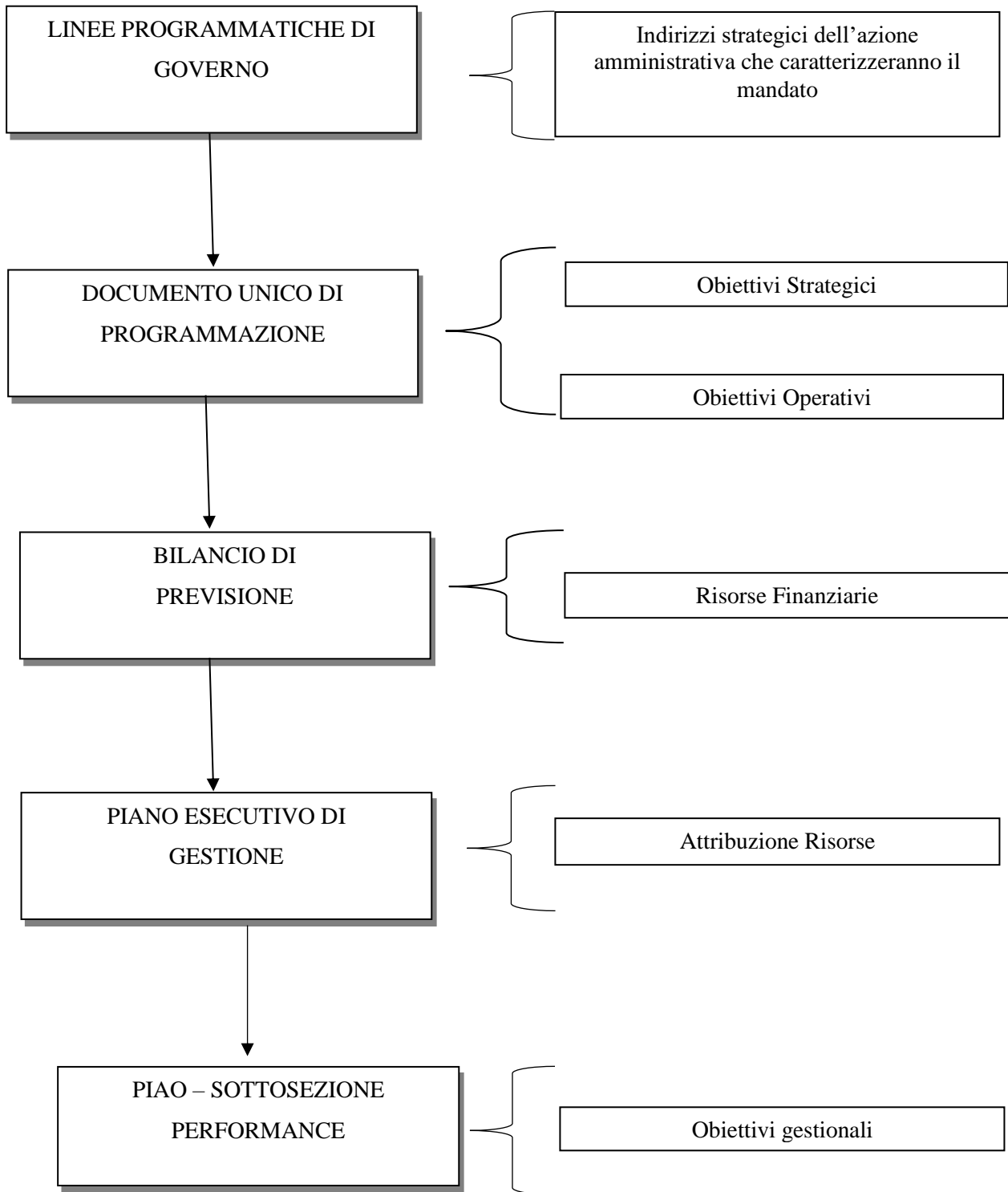
Per dare significato a detto concetto, detto corpo normativo introduceva nel panorama della pubblica amministrazione uno specifico iter procedimentale, di derivazione anglosassone, denominato “ciclo di gestione della performance”.

Detto percorso, in base anche ai contenuti dell’articolo 4 del citato D.Lgs 150/2009, si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) assegnazione obiettivi e allocazione delle necessarie risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e misurazione dei risultati raggiunti e valutazione degli stessi in termini di performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo di detti risultati all’interno di sistemi premianti fondati sulla valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi che avevano determinato gli obiettivi, ai competenti organi esterni, ai cittadini e ai destinatari dei servizi interessati.

Si parte dall’analisi e valutazione dei bisogni della comunità per poi trasferirli negli atti di pianificazione finanziaria e gestionale, nel rispetto delle risorse disponibili, e quindi, al termine dell’esercizio finanziario, procedere alla verifica dei risultati raggiunti e degli apporti dati con relativa rendicontazione ai competenti organi.

Volendo rappresentare graficamente detto processo in correlazione con gli strumenti di programmazione dell’ente, lo schema che ne risulterebbe sarebbe il seguente:



## 2.2.1 OBIETTIVI DI SETTORE AMMINISTRAZIONE COMUNALE

### OBIETTIVI TRASVERSALI

#### INTRODUZIONE TARIFFA PUNTUALE IN MATERIA DI TARI

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	Sviluppo tutela ambientale
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	Rifiuti

	Nominativi	Referente politico
3	Taverna Michaela, Cerea Silvio, Patrini Silvia	Sindaco

Il ciclo di gestione dei rifiuti urbani impone che l'intera spesa apportata dall'ente locale per garantire detto servizio venga posta in capo agli utenti.

La tariffa puntuale rappresenta la modalità di prelievo in capo all'utenza parametrata, almeno in parte, alla quantità di rifiuti prodotti, scardinando l'attuale sistema basato su parametri di presunzione.

Detta tariffa costituisce pertanto un significativo strumento di innovazione nella gestione del servizio rifiuti che consente di realizzare sia una maggiore equità nel prelievo e sia un'accresciuta performance in materia ambientale, per la quale, grazie al coinvolgimento degli utenti, si auspica un incremento della raccolta differenziata.

Il Comune di Mozzanica intende attivare la tariffa puntuale a partire dall'annualità 2023.

Detto percorso di attivazione impone un effettivo coinvolgimento del gestore del servizio anche e soprattutto della struttura comunale.

Il presente obiettivo si prefigge di massimizzare detto apporto interno sia in funzione dell'innovazione correlata al nuovo sistema tariffario e sia per ogni supporto necessario alla gestione del servizio per garantire un ottimale avvio delle nuove modalità di organizzazione delle stesse.

A tal fine ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza o, occasionalmente, per le attività specifiche formalmente attribuite, dovrà garantire ogni supporto, collaborazione, elaborazione di atti e dati funzionali al raggiungimento del risultato finale, sia nei confronti del gestore che nei confronti degli utenti del servizio.

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Elaborazione di atti e dati (elenchi contribuenti)				
2	Individuazione nuove modalità di organizzazione				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. incontri		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. atti e/o prospetti		100%			

<b>Cronoprogramma</b>				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro 3 gg lavorativi dalla richiesta			
2	Entro 31.12.2023			

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 38/2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
3	Taverna Michaela, Cerea Silvio, Patrini Silvia
2	Ganassa M. Grazia - D'Italia Barbara – Gastoldi Alessandro
1	Bonomelli Daniela – Bongiovanni Salvatore – Bombardieri Pierdaniele

## OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

### PIAO 2023/2025: ELABORAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	SERVIZI istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Segreteria generale

Categoria	Unità	Nominativi	Responsabile del servizio	Referente politico
D	1	Patrini Silvia	Responsabile del servizio	Sindaco

L'articolo 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021 prevede, per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, l'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con una valenza triennale, aggiornato per scorrimento annuale.

Detto nuovo strumento di pianificazione costituisce una misura di semplificazione che porterà ad assorbire, razionalizzandone la disciplina, molti atti di pianificazione a cui sono tenuti, in particolare gli enti locali, quali, per esempio, il piano triennale del fabbisogno del personale, il piano delle performance, il piano di prevenzione della corruzione e il piano organizzativo del lavoro agile, racchiudendoli in un unico atto.

Con il presente obiettivo viene assegnato il compito di elaborare il PIAO 2023/2025, per la prima volta secondo i pieni dettami della suddetta normativa con i contenuti previsti dal decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione, del 30 giugno 2022, n. 132.

Detto Piano dovrà essere approvato nei termini previsti dalla normativa vigente in correlazione con il differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025.

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo				
<b>1</b>	<b>Il Piano dovrà essere approvato nei termini previsti dalla normativa vigente in correlazione con il differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025.</b>			
<b>2</b>	<b>Messa a regime delle procedure</b>			
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost. 2023
Elaborazione del PIAO		100%		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost. 2023
Termini previsti dalla normativa in correlazione con il differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025		100%		
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost. 2023
Completezza dell'iter di perfezionamento		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi	Fasi e tempi	Fasi e tempi	Fasi e tempi	Fasi e tempi
<b>1</b>	Termine entro 30.06.2023			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera G.C. n. 38 /2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	Responsabile del servizio
1	Patrini Silvia	Responsabile del servizio



## PNRR – PA DIGITALE 2026

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Segreteria generale

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Patrini Silvia	Referente del servizio	Sindaco

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza permette alle pubbliche amministrazioni di richiedere e ottenere risorse per la transazione digitale che è uno dei pilastri dell'interoperabilità tra banche dati e lo strumento che la strategia di digitalizzazione della PA ha previsto per valorizzare il capitale informativo pubblico. Ciò permette di ridurre la richiesta di dati al cittadino e, allo stesso tempo, crea nuove opportunità di sviluppo per le imprese.

La pubblica amministrazione può rientrare in questo disegno complessivo partecipando alla candidatura dei singoli avvisi pubblicati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con l'obiettivo di favorire l'innovazione in chiave digitale, sostenendo l'infrastrutturazione del Paese (per una PA semplice) e la trasformazione dei processi produttivi delle imprese.

Le candidature debbono essere presentate dal Comune alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e, dopo aver superato un controllo sulla ricevibilità, vengono ammesse.

Nel corso del 2022, tra i vari interventi finanziabili, questa amministrazione ha optato per partecipare alle seguenti candidature:

1. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI – MISURA 1.2
2. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – MISURA 1.4.1
3. APP IO – MISURA 1.4.3
4. SPID CIE – MISURA 1.4.4
5. ADOZIONE PAGO PA – MISURA 1.4.3

Di dette domande di candidatura solo la seconda (ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – MISURA 1.4.1) non è stata accettata per mancanza di fondi da assegnare.

Tutte le altre candidature sono state accettate.

In particolare, per quanto riguarda ADOZIONE PAGO PA – MISURA 1.4.3 a gennaio di quest'anno, si è optato per ripresentare la richiesta con una nuova candidatura, avendo rinunciato alla precedente che, per motivi tecnici, avrebbe potuto essere respinta dal ministero. Pertanto, l'istanza è stata ammessa il 02.05.2023 ed attivato il finanziamento il 03.05.2023 ed ora è in fase di verifica da parte delle autorità ministeriali competenti per la conferma del finanziamento.

Allo stato dell'arte, nel corso dell'esercizio 2023, è necessario procedere per ciascuna candidatura/progetto:

- A) alla contrattualizzazione**
- B) alla esecuzione delle attività,**
- C) alla gestione nel sistema *Pa digitale 2026* di ogni fase, dalla contrattualizzazione al finanziamento, passando per la gestione del progetto stesso.**

**A)** Per quanto concerne la **contrattualizzare** di ogni singolo progetto è necessario:

1. prioritariamente interfacciarsi con le software houses per definire il progetto confacente alle esigenze di questo ente e secondo il miglior rapporto qualità/prezzo;
2. quindi procedere all'affidamento, in ottemperanza alla normativa vigente e nei tempi definiti per ciascun progetto dal sistema *Pa digitale 2026*;

1. In merito al confronto con le software houses per la definizione del progetto, viene incaricata persona/azienda ICT (*Information and Communication Technologies*), per un supporto specialistico volto all'analisi delle opportunità e delle proposte di mercato. Tale azienda deve essere tecnicamente preparata e capace di incidere sulla qualità dei prodotti tecnologici al fine di rispondere al meglio

all'obiettivo primario della digitalizzazione strategica a cui questa amministrazione vuole dare attuazione, nell'osservanza del miglior rapporto qualità prezzo e delle tempistiche, realizzando l'obiettivo dell'attività per cui si è dato l'incarico.

2. Per quanto riguarda le tempistiche per l'affidamento ai soggetti realizzatori (contrattualizzazione del progetto) mediante la formazione di atti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, ogni progetto finanziato ha un proprio scadenziario, a partire dalla data di notifica del decreto di finanziamento, e precisamente:
  1. APP IO – MISURA 1.4.3 Contrattualizzato il 08.02.2023.
  2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI – MISURA 1.2 Contrattualizzare entro il 04.06.2023.
  3. SPID CIE – MISURA 1.4.4 Contrattualizzare entro il 28.07.2023
  4. ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA -MISURA 1.4.3 Da finanziare. Dalla data di finanziamento entri 180 gg da contrattualizzare.

**B) L'esecuzione delle attività** di ciascun progetto da parte del fornitore, deve avvenire in un determinato periodo di tempo, variabile da progetto a progetto, dalla data di attivazione del contratto con il fornitore, e precisamente:

5. APP IO – MISURA 1.4.3 Contrattualizzato il 08.02.2023. Dalla data di contrattualizzazione 240 gg per il completamento attività
6. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI – MISURA 1.2 Contrattualizzare entro il 04.06.2023. Dalla data di contrattualizzazione 240 gg per il completamento attività
7. SPID CIE – MISURA 1.4.4 affidamento entro 10 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore
8. ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA -MISURA 1.4.3 Da finanziare. Dalla data di finanziamento entri 180 gg da contrattualizzare. Dalla data di contrattualizzazione 240 gg per il completamento attività.

**C) Ogni fase di ciascun progetto deve essere monitorata e rendicontata, quindi gestita direttamente sulla piattaforma Pa digitale 2026**, secondo tempi e modalità ben definiti dal sistema stesso: è necessario individuare il soggetto realizzatore, assegnare l'attività, caricare il contratto, quindi seguire le fasi della piattaforma per giungere al completamento dell'attività, ed infine richiedere il finanziamento.

Da evidenziare che per poter verificare con certezza la bontà dell'esecuzione del progetto deve esserci il supporto di persona tecnicamente competente e, pertanto, si affiderà l'incarico con persona/azienda ICT così come per il citato punto A 1.

<b>Indicatori di risultato</b>				
<b>Indici di Quantità</b>	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Crono programma/progetti	100%			
<b>Indici di Tempo</b>	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
<b>Indici di costo</b>	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Indici di qualità</b>	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Ogni fase di ciascun progetto deve essere monitorata e rendicontata, quindi <b>gestita direttamente sulla piattaforma Pa digitale 2026</b> , secondo tempi e modalità ben definiti dal sistema stesso:	100%			

Cronoprogramma			
Fasi e tempi			
1	APP IO – MISURA 1.4.3	Contrattualizzato il 08.02.2023 Dalla data di contrattualizzazione 240 gg per il completamento attività	
2	ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI – MISURA 1.2	Contrattualizzare entro il 04.06.2023 Dalla data di contrattualizzazione 240 gg per il completamento attività.	
3	SPID CIE – MISURA 1.4.4	Contrattualizzare entro il 28.07.2023 Dalla data di contrattualizzazione 300 gg per il completamento attività	
4	ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA -MISURA 1.4.3	Da finanziare. Dalla data di finanziamento entri 180 gg da contrattualizzare, Dalla data di contrattualizzazione 240 gg per il completamento attività.	

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. n. 38 /2023 e sue variazioni

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Patrini Silvia	Responsabile del servizio
1	Hilary Labib Wassili Morgan	

## **ESPLETAMENTO DI N. 3 CONCORSI E AVVIO PERCORSO DI PROFESSIONALIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **DESTINATO ALL'AREA**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Segreteria generale

Unità	Nominativi		Responsabile politico
1	Patrini Silvia	Responsabile del servizio	Sindaco

#### **N. 1 CONCORSO SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Nel mese di gennaio di questo anno, una dipendente del Servizio Amministrativo, con profilo professionale di Istruttore, si è dimessa. Inoltre, nei primi mesi dell'anno 2024 l'attuale impiegata presso gli uffici demografici andrà in pensione.

Pertanto a fronte di questi cambiamenti si rende necessario riordinare dell'attuale assetto organizzativo così come di seguito.

Si procede ad espletare il concorso per l'assunzione, prevista per il 15 giugno ca., di una nuova unità di personale con qualifica di Istruttore amministrativo.

E' doveroso evidenziare che il nuovo personale comporterà, da parte delle professionalità esistenti, l'impegno a dedicare spazi lavorativi necessari alla sua istruzione sia nel merito che nell'uso degli applicativi adottati da questo ente.

D'altro canto, l'attuale unità in forza presso i servizi amministrativi dovrà essere istruita dall'unità in forza presso i servizi demografici, che, come detto, andrà in pensione nei primi mesi del 2024, al fine di essere pienamente autonoma nella gestione di tale servizio, sia per rendere intercambiabile tale ruolo ma anche, e soprattutto, in considerazione della futura sostituzione.

Tali necessità creeranno scollamenti nei singoli servizi che dovranno essere compensati da un maggior impegno lavorativo di ogni unità di personale attualmente facente parte degli stessi, affinché si continui a garantire una performance organizzativa e individuale di apprezzabile livello e l'evasione di ogni esigenza manifestata dall'amministrazione e dagli utenti

#### **N. 1 CONCORSO SERVIZI FINANZIARI**

Per quanto riguarda l'Area finanziaria, la Responsabile cessa la propria attività lavorativa, per quiescenza, al 31 marzo. E' sostituita da un'unità di personale già in servizio con qualifica idonea. Il posto lasciato vacante da quest'ultima è stato debitamente trasformato in un posto di istruttore contabile e si procede alla sua copertura mediante concorso.

L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DEI DUE CONCORSI, necessari alle assunzioni di detto personale, deve completarsi entro il mese di aprile per poter assumere i vincitori nel mese di giugno, assicurando così una continua e proficua attività dei rispettivi uffici e riducendo al minimo eventuali disservizi dovuti alla mancanza di personale.

#### **N. 1 CONCORSO SERVIZI TECNICI**

Per quanto riguarda, invece, l'ufficio tecnico, si precisa che il ruolo di responsabile è attualmente ricoperto da un dipendente, proveniente da un altro Comune, con incarico ex articolo 110, comma 1, del TUEL. Si procederà nella seconda metà dell'anno ad indire un concorso pubblico per l'assunzione di una figura di Funzionario a cui attribuire incarico di elevata qualificazione.

#### **PORTALE INPA**

E' opportuno evidenziare che, da questo anno, la pubblicazione dei concorsi anziché sulla *Gazzetta Ufficiale* deve avvenire sul nuovo portale della pubblica amministrazione *INPA*, con procedure innovative sia per

quanto riguarda la pubblicizzazione del concorso che per la presentazione delle domande.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo espletamento n. 2 concorsi</b>					
1	Redazione, approvazione e pubblicazione bandi				
2	Espletamento n. 3 concorsi				
3	Redazione atti per assunzione vincitori				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. 3 concorsi		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Redazione dei bandi in osservanza della normativa vigente		100%	Raggiunto	Scost.	2023
Pubblicazione dei concorsi sul nuovo portale della pubblica amministrazione <i>INPA</i> , con procedure innovative sia per quanto riguarda la pubblicizzazione del concorso che per l'inoltro delle domande da parte degli aspiranti candidati		100%	Raggiunto	Scost.	2023
Espletamento delle procedure concorsuali scritte e orali		100%	Raggiunto	Scost.	2023
Procedure amministrative per l'assunzione (richiesta certificati a enti vari e redazione contratto per l'assunzione)		100%	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi					
1	Entro febbraio la pubblicazione dei bandi in <i>INPA</i>				
2	Entro aprile l'espletamento dei concorsi				
3	Entro maggio procedure amministrative per poter assumere dal 01.06				
4	Nella seconda metà dell'esercizio potrà essere espletato il concorso				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera. G.C. n. 38 /2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Patrini Silvia	Responsabile del servizio
1	Labib Wassili Morgan Hilary	

## CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Segreteria generale

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Patrini Silvia	Responsabile del servizio	Sindaco

Nel corso dell'esercizio 2020 si è provveduto ad individuare nove associazioni che occupano le sale dell'ex oratorio maschile senza alcun atto disciplinante l'uso degli spazi a loro destinati. Nel corso dell'anno 2022 si è proceduto a regolarizzare n. 1 posizioni.

L'obiettivo per l'anno 2023 è quello di stipulare le convenzioni rimanenti (n. 8) per disciplinare il rapporto tra ente e associazione privata, per una definizione gestionale dei locali e per stabilire una possibile controprestazione da parte delle associazioni, in denaro o in attività compatibili con le finalità delle stesse. In particolare, lo sforzo dovrà essere mirato alla massima valorizzazione di detto patrimonio comunale, con una contestuale esaltazione delle finalità sociali delle associazioni occupanti.

Quindi si procederà alla corretta compilazione del format relativo dei singoli modelli di convenzione, in ossequio alla puntuale qualificazione giuridica, ma anche alla condivisione degli specifici contenuti con i rappresentanti delle singole associazioni.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo gestione attività conseguenti a stipula convenzioni con associazioni:</b>					
1	Individuazione dell'utilità e delle controprestazioni richiedibili alle single associazioni, in relazione alla loro finalità.				
2	Condivisione dei contenuti con i rappresentanti delle single associazioni				
3	Redazione proposta di convenzione da stipulare con i vari gruppi/associazioni per disciplinare l'uso delle sale presso l'ex Oratorio maschile				
4	Redazione proposta di delibera di approvazione dello schema di convenzione				
5	Stipula delle convenzioni				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. 9 convenzioni		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Convenzioni redatte per disciplinare il rapporto tra ente e associazioni esaltando le single funzioni		100%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi					
1	Entro luglio				
2	Entro settembre				
3	Entro ottobre				
4	Entro novembre				
5	Entro fine esercizio				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. /2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Patrini Silvia	Responsabile del servizio

### REGOLAMENTO BIBLIOTECA

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	Tutela e valorizzazione dei beni
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Attività culturali ed interventi diversi

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Patrini Silvia	Responsabile del servizio	Sindaco

La biblioteca è un organo complesso che funziona grazie all'osservanza di norme e regole sulle quali basa la propria attività.

Essendo il regolamento il provvedimento con il quale si disciplina l'organizzazione interna e la gestione della biblioteca, nonché le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia delle raccolte, si vuole rivedere quello esistente al fine di renderlo maggiormente aderente alla realtà riscontrata, frutto dell'esperienza maturata nel rapporto quotidiano con l'utenza.

Gli aspetti su cui maggiormente si vuole focalizzare la rivisitazione di detta norma attengono alla disciplina inerente la nomina e le competenze della commissione biblioteca e agli aspetti inerenti le modalità di accesso e di uso dei servizi offerti che, nel corso di questi ultimi esercizi, sono stati integrati da quelli informatici.

Qualora si rendesse opportuno verrà coinvolta anche la bibliotecaria al fine di acquisire idonee indicazioni per una redazione coerente con la realtà del servizio.

Pertanto, in collaborazione con l'Assessore competente si procederà a stilare uno schema di regolamento che dovrà essere debitamente approvato con delibera e reso esecutivo in ossequio alla normativa di settore.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo fruizione/gestione aula studio:</b>					
1	Valutazioni e confronto con assessore competente e, se necessario, con la bibliotecaria				
2	Redazione schema di regolamento				
3	Delibera di approvazione e adozione				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Adozione nuovo regolamento		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Regolamento che disciplini in modo coerente l'organizzazione, le modalità di accesso e l'uso dei servizi in ossequio alle necessità riscontrate.		100%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasie tempi					

1	Valutazioni e confronto con assessore competente	Entro agosto		
2	Redazione della bozza di regolamento	Entro settembre		
3	l'adozione con delibera	Entro ottobre		

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. n. 38 /2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Patrini Silvia	Responsabile del servizio
1	Labib Wassili Morgan Hilary	

### PROGETTO GIOVANI IN BIBLIOTECA

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	Tutela e valorizzazione dei beni
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	Attività culturali ed interventi diversi

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Patrini Silvia	Responsabile del servizio	Sindaco

Il 31 ottobre del 2022 è stata presentata istanza *Al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Universale* al fine di ottenere un contributo volto alla realizzazione di un progetto (valutato complessivamente in € 129.673,5 , di cui € 101.786,5 quale finanziamento richiesto al Dipartimento e € 27.887,00 quale quota a carico del Comune) che prevede la creazione, all'interno della biblioteca, di idonei spazi di aggregazione giovanile, quali laboratori artistici, musicali, teatrali, cineforum, serate divulgative, opera POP collettiva, il club del libro, ecc...

La proposta progettuale (co-progettazione) presentata dal comune (ente capofila) prevede il coinvolgimento di una cooperativa, attraverso la costituzione di un partenariato: dovrà, pertanto, essere sottoscritta con il Dipartimento apposita convenzione finalizzata a regolare i rapporti tra le parti.

Attualmente non è ancora pervenuta alcuna comunicazione di ammissibilità, condizione necessaria per la realizzazione di detto progetto ma, se ciò si verificasse, sarà necessario procedere:

1. all'avvio delle attività entro 30 gg dalla registrazione della convenzione da parte dei competenti organi di controllo
2. alla comunicazione di avvio delle attività
3. a richiedere la prima quota del finanziamento, pari al 30% dello stesso, solo dopo la comunicazione di avvio delle attività
4. alla rendicontazione attestante la spesa sostenuta e quietanzata pari al 30% del finanziamento
5. a richiedere la seconda quota del finanziamento, pari al 30% dello stesso, completo della rendicontazione, che verrà erogata non prima della conclusione del primo semestre dell'attività
6. alla relazione finale, con rendicontazione finale e con elenco delle spese sostenute e quietanzate, sia relative alla spesa finanziata dal dipartimento che a quella a carico del Comune (il Comune partecipa con il 20% dell'intero ammontare del progetto)
7. a richiedere quota a saldo, 40% del contributo, entro 45 gg dalla conclusione delle attività progettuali.



<b>Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo individuazione programmi eventi:</b>					
1	all'avvio delle attività entro 30 gg dalla registrazione della convenzione da parte dei competenti organi di controllo				
2	alla comunicazione di avvio delle attività				
3	a richiedere la prima quota del finanziamento, pari al 30% dello stesso, solo dopo la comunicazione di avvio delle attività				
4	alla rendicontazione attestante la spesa sostenuta e quietanzata pari al 30% del finanziamento				
5	a richiedere la seconda quota del finanziamento, pari al 30% dello stesso, completo della rendicontazione, che verrà erogata non prima della conclusione del primo semestre dell'attività				
6	alla relazione finale, con rendicontazione finale e con elenco delle spese sostenute e quietanzate, sia relative alla spesa finanziata dal dipartimento che a quella a carico del Comune (il Comune partecipa con il 20% dell'intero ammontare del progetto)				
7	a richiedere quota a saldo, 40% del contributo, entro 45 gg dalla conclusione delle attività progettuali.				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
n. di programmi/progetti		5			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2021
Valenza dei programmi e dei soggetti che li organizzano anche in rapporto al grado di coinvolgimento e apprezzamento da parte dei ragazzi		100%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi					
1	<u>Attualmente non è ancora pervenuta alcuna comunicazione di ammissibilità, condizione necessaria per la realizzazione</u>	Entro dicembre 2023			

	di detto progetto ma, se ciò si verificasse, sarà necessario procedere secondo le tempistiche indicate nella norma			
--	--	--	--	--

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. G.C. 38/202 e sue variazioni

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi	
1	Patrini Silvia	Responsabile del servizio
1	Nuova assunzione	

## OBIETTIVI AREA FINANZIARIA

### OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO RAGIONERIA: PREDISPOSIZIONE BOZZA DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024- 2026 ENTRO IL MESE DI NOVEMBRE 2023

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Ambrosini Giuseppina fino al 31.03.2023	Responsabile del servizio	Assessore Guenne Arwa
1	Taverna Michaela dal 01.04.2023	Responsabile del servizio	Assessore Guenne Arwa

Predisposizione bozza del bilancio di previsione 2024-2026 entro novembre 2023 attraverso la verifica con i Responsabili dei settori della situazione delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso al fine di apportare modificare o confermare gli stanziamenti per il bilancio 2024-2026

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica con i Responsabili dei settori della situazione delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso e valutazioni per modificare o confermare gli stanziamenti per il bilancio 2023-2025	4	Assistenza al Revisore dei conti per la redazione della propria Relazione al bilancio di Previsione		
2	Predisposizione di una prima bozza del bilancio da sottoporre agli Amministratori comunali	5	Invio ai Consiglieri Comunali di tutta documentazione per l'approvazione definitiva del bilancio.		
3	Predisposizione Schema di bilancio e relativi allegati per l'approvazione da parte della Giunta Comunale				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. 3 Incontri con amministratori e Responsabili per definizione stanziamenti.					
Predisposizione bozze di Bilancio		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
N: osservazioni e rilievi		100%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30.09.2023	4	Entro il 13.11.2023		
2	Entro il 15.10.2023	5	Entro il 20.11.2023		
3	Entro il 5.11.2023				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 38/2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Ambrosini Giuseppina fino al 31.03.2023
1	Taverna Michaela dal 01.04.2023

**OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO RAGIONERIA: MONITORAGGIO GESTIONE FINANZIARIA**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Ambrosini Giuseppina fino al 31.03.2023	Responsabile del servizio	Assessore Guenne Arwa
1	Taverna Michaela dal 01.04.2023	Responsabile del servizio	Assessore Guenne Arwa

Monitoraggio gestione finanziaria dell'Ente attraverso la verifica costante dei relativi capitoli di entrata e di spesa per permettere l'utilizzo di eventuali economie di gestione e il rispetto degli equilibri di bilancio

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>					
1	Monitoraggio potenziale di entrata e di spesa.				
2	Variazioni di bilancio				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. variazioni effettuate		100%			
n. monitoraggi effettuati		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Riduzione economie di gestione		100%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Trimestrale				
2	Secondo necessità e comunque correlate alle previste variazioni di bilancio				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 38/2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Ambrosini Giuseppina fino al 31.03.2023
1	Taverna Michaela dal 01.04.2023

**OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO RAGIONERIA: INSERIMENTO/AFFIANCAMENTO  
NUOVO PERSONALE DESTINATO ALL'UFFICIO RAGIONERIA**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Taverna Michaela dal 01.04.2023	Responsabile del servizio	Assessore  Guenne Arwa

Inserimento /affiancamento al nuovo personale destinato all'ufficio ragioneria al fine di renderlo autonomo nell'utilizzo del gestionale della contabilità e dei relativi adempimenti dell'ufficio.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>					
1	Affiancamento al fine dell'utilizzo autonomo del nuovo dipendente dei programmi gestionali per la contabilità e per la redazione delle determinazioni del settore.				
2	Formazione per l'utilizzo autonomo delle piattaforme digitali per gli acquisti (Consip-Mepa-Sintel)				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. giornate di affiancamento		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. ordinativi emesis in autonomia		100%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	30.09.2023				
2	31.12.2023				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 38/2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Taverna Michaela
1	Nuova assunta

**OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO RAGIONERIA: ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL  
PORTALE DEL REGISTRO NAZIONALE AIUTI DI STATO (RNA)**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Taverna Michaela dal 01.04.2023	Responsabile del servizio	Assessore Guenne Arwa

Attivazione e gestione del portale del registro nazionale aiuti di Stato (RNA) inserendo i relativi bandi per gli anni 2021 e 2022

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Attivazione del portale registro aiuti di Stato con inserimento dei relativi contributi assegnati				
2	Controllo dei relativi bandi inseriti e validazione				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità			Atteso	Raggiunto	Scost. 2023
n. . imprese inserite			100%		
Indici di Tempo			Atteso	Raggiunto	Scost. 2023
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%		
Indici di qualità			Atteso	Raggiunto	Scost. 2023
Aggiornamento definitive del portale			100%		
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30.06.2023				
2	Entro il 31.07.2023				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 6/2022

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Taverna Michaela
1	Nuova Assunta

**OBIETTIVI STRATEGICI UFFICIO PERSONALE: SISTEMAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE PREVIDENZIALI DIPENDENTI CHE HANNO PRESTATO SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI MOZZANICA**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>10</b>	Risorse Umane

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Taverna Michaela dal 01.04.2023	Responsabile del servizio	Assessore Guenne Arwa

Sistemazione posizione assicurative previdenziali su passweb dei dipendenti che hanno prestato servizio presso il Comune di Mozzanica e che si trovano in prossimità alla pensione.

Inoltre, a seguito del continuo movimento del personale dipendente, inserimento delle pratiche TFR del personale cessato dal servizio.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>					
1	Sistemazione posizione assicurative dei dipendenti prossimi alla pensione che hanno prestato servizio presso il comune di Mozzanica				
2	Inserimento delle pratiche TFR nel portale passweb dei dipendenti cessati dal servizio				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. pratiche previdenziali dipendenti prossimi alla pensione		5			
n. pratiche TFR personale cessato		5			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale cessato		100%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	31.03.2023				
2	Entro il 31.12.2023				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 38/2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Taverna Michaela

### **OBIETTIVI STRATEGICI UFFICIO COMMERCIO – AGGIORNAMENTO ARCHIVIO PRATICHE COMMERCIALI**

<b>MISSIONE</b>	<b>14</b>	Sviluppo economico e competitività
<b>PROGRAMMA</b>	<b>2</b>	Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Taverna Michaela dal 01.04.2023	Responsabile del servizio	Assessore Guenne Arwa

Aggiornamento archivio pratiche commerciali con inserimento delle nuove.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>	
1	Ricognizione delle relative pratiche pervenute e controllo delle stesse
2	Archiviazione cartacea delle pratiche con creazione dei relativi fascicoli contenente tutta la documentazione

<b>Indicatori di risultato</b>				
<b>Indici di Quantità</b>	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. pratiche da sistemare	100%			
<b>Indici di Tempo</b>	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
<b>Indici di qualità</b>	Atteso	Raggiunto	Scost.	2022
<b>Cronoprogramma</b>				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro 30.09.2023			
2	Entro 31.12.2023			

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. 38/2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Taverna Michaela responsabile dal 01.04.2023
1	Taverna Michaela fino al 31.03.2023
1	Nuova assunta

### **RICOGNIZIONE DEPOSITI CAUZIONALI GAS-METANO**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<b>Definizione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assegnazione obiettivo</b>	<b>Responsabile politico</b>	<b>Orizzonte temporale</b>
Ricognizione depositi cauzionali gas-metano	L'obiettivo si propone di effettuare una ricognizione puntuale per la verifica dei depositi cauzionali ancora attivi versati nell'arco temporale 1971-2003 dai richiedenti l'allaccio alla rete gas-metano	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Taverna Michaela	Assessore Guenne Awa	2023

<b>Descrizione delle fasi di attuazione :</b>	
1	Recupero dati da archivio cartaceo di tutti i depositi cauzionali suddivisi per vie e per anno di versamento e raffronto con i dati risultanti in contabilità finanziaria



2	Verifica depositi cauzionali attivi al netto dei provvedimenti di rimborso già effettuati nel corso degli anni; indagini e controllo nominativi per stabilire eventuali eredi, aventi causa e loro recapiti			
3	Predisposizione prospetto finale ricognitorio			
<b>Indicatori di risultato</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost. 2023
Numero pratiche da verificare		900		
<b>Indici di Tempo</b>				
Rispetto delle fasi e dei tempi		Atteso	Raggiunto	Scost. 2023
		100%		
<b>Indici di costo</b>				
		Atteso	Raggiunto	Scost. 2023
		==		
<b>Indici di qualità</b>				
Congruità importi residui da restituire con risultanze contabili		Atteso	Raggiunto	Scost. 2023
		90%		
<b>Cronoprogramma</b>				
Fasi e tempi				
1	Entro il 30/09/2023			
2	Entro il 30/11/2023			
3	Entro il 30/11/2023			

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. n.38/2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Ganassa Mariagrazia

**OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO TRIBUTI: INVIO AVVISI INFORMATIVI IMU 2023 E MODELLI F24 PRE-COMPILATI**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Taverna Michaela dal 01.04.2023	Responsabile del servizio	Assessore Guenne Arwa

Invio ai contribuenti dei modelli F24 IMU 2023 pre-compilati: per migliorare la qualità del servizio offerto saranno inserite e caricate in banca dati anche le variazioni MUI, catastali, anagrafiche note e pervenute relative ai mesi di gennaio e febbraio 2023 (sinora previsto al 31 dicembre dell'anno precedente). Il lavoro è da effettuarsi entro e non oltre il 30 aprile 2023.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>					
1	Inserimento semi-manuale di tutte le variazioni da importazione anagrafiche; inserimento manuale delle variazioni catastali; inserimento semi-manuale MUI				
2	Predisposizione elenchi per esportazione banche dati IMU, aggiornati alla data del 28/2/2023: consegna al servizio tipografia entro e non oltre il 30/4/2023				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2022
n. variazioni MUI analizzate		400			
n. DOC-FA analizzati		80			
N. avvisi informativi pre-compilati elaborati		1.160			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2022
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2022
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2022
Percentuale di inserimento in banca dati IMU aggiornamenti disponibili relativi a gennaio/febbraio 2023		90%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi					
1	31/03/2023				
2	30/04/2023				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. n. 38/2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Ganassa Maria Grazia

### **OBIETTIVI STRATEGICI SERVIZIO TRIBUTI: ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO IMU-TASI**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Taverna Michaela dal 01.04.2023	Responsabile del servizio	Assessore Guenne Arwa

Attività di accertamento IMU: verifica ed emissione atti a recupero nel rispetto delle annualità in prescrizione, stampa e imbustamento a cura dell'ufficio tributi. Tempo di completamento: entro il 31/12/2023 per la trasmissione al Messo notificatore o al servizio postale degli atti già predisposti con distinta.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>					
1	Ricognizione pratiche, verifica presupposti, controllo contitolari e versamenti effettuati, aggiornamento dati anagrafici, societari e indirizzi spedizione				
2	Emissione, stampa e imbustamento atti di accertamento e modelli F24				
3	Predisposizione elenchi e distinte per servizio notifiche residenti o avvio a servizio postale; notifiche atti a mezzo pec per persone giuridiche				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
N. pratiche verificate		160			
N. atti emessi		110			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Percentuale di accertamenti ai non residenti avviati a notifica entro il 31/10/2023		80%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 31/10/2023				
2	Entro il 30/11/2023				
3	Entro il 31/12/2023				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato delibera G.C. n. 38/2023

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C	1	Ganassa Maria Grazia

**N.B. questo obiettivo non concorre alla ripartizione del Fondo in quanto ha un suo specifico incentivo correlato all'entrata**

## OBIETTIVI AREA TECNICA

### LAVORI PUBBLICI

#### COORDINAMENTO TECNICO/POLITICO PER LA PROGETTAZIONE E L'APPALTO DI OPERE PUBBLICHE

<b>MISSIONE</b>	<b>08</b>	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Urbanistica e assetto del territorio

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Cerea Arch. Silvio	Responsabile del servizio	Assessore Bianchi Andrea

L'obiettivo si propone di istituire una funzione di coordinamento tecnico/amministrativo, posta in capo al Responsabile del Settore Tecnico, al fine di coordinare le fasi preliminari alla progettazione ed all'appalto di opere pubbliche: verrà gestito dal Responsabile il coordinamento con i soggetti individuati per la formulazione di proposte progettuali a mezzo di incontri/riunioni tecniche, rispetto alle quali andrà poi edotta l'Amministrazione al fine di permettere alla stessa corrette scelte strategiche. In particolare, si dovrà applicare detto coordinamento alle seguenti opere che non risultano beneficiarie degli incentivi tecnici previsti dal vigente Codice dei Contratti:

- Parco didattico scuole elementari (finanziamento con fondi Stogit);
- Riqualificazione via alberato di via Roma;
- Progetto di riforestazione urbana;
- Infrastrutture di ricarica elettrica per enti pubblici 2022;
- Rotatoria tra SS11 e SP 591;
- Intervento parchi inclusivi.

La procedura risultante dovrà garantire un meccanismo veloce, stabile e sempre ripetibile che metta l'Amministrazione comunale nella situazione di operare corrette scelte strategiche, con impiego del minor tempo possibile.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:</b>					
1	Predisposizione degli atti e degli elaborati tecnici				
2	Adozione delle deliberazioni, pubblicazione ed approvazione delle proposte				
3	Sottoscrizione degli atti di convenzione				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
%		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Ridurre del 20% i tempi previsti dalla normativa vigente				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Cerea Silvio
1	Gastoldi Alessandro
1	D'Italia Barbara
1	Poloni Michelangelo
1	Bongiovanni Salvatore
1	Bombardieri Pierdaniele

### URBANISTICA

#### PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL NUOVO PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO E DEL RELATIVO NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE

<b>MISSIONE</b>	<b>08</b>	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	Urbanistica e assetto del territorio

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Cerea Arch. Silvio	Responsabile del servizio	Assessore Bianchi Andrea

Attualmente è già stato conferito l'incarico per la predisposizione del Nuovo Piano di Governo del Territorio ai sensi della L.R. 12/2005 e s.m.i. e del Nuovo Regolamento Edilizio Comunale.

L'iter progettuale già svolto è stato caratterizzato dalle seguenti fasi:

- avvio del procedimento con raccolta delle indicazioni/suggerimenti dai soggetti terzi interessati;
- predisposizione di una prima planimetria di azionamento urbanistico del territorio comunale già sottoposta alla valutazione dell'Amministrazione;
- predisposizione di una prima bozza del Regolamento Edilizio Comunale già sottoposta alla valutazione dell'Amministrazione;
- prima verifica dei disposti del P.T.R. (Piano Territoriale Regionale) uniformato alla L.R. 31/2014 e, in particolare, dei criteri per l'attuazione della politica di riduzione del consumo di suolo;
- prima verifica dei disposti del P.T.C.P. della Provincia di Bergamo (a sua volta uniformato alla L.R. 31/2014 e del P.T.R., approvato con D.P.C. n. 37/2020 e pubblicato definitivamente sul BURL del 03/03/2021). La Variante PGT deve, in particolare, recepire le indicazioni contenute nel PTCP, in coerenza con la legge regionale. Sono in fase di svolgimento, dunque, le complesse valutazioni connaturate alle verifiche del consumo di suolo e alla conformità con il nuovo strumento sovraordinato secondo le nuove disposizioni provinciali indicate dalla Provincia di Bergamo nel "Protocollo operativo", nella "Documentazione di riferimento", nel modello "Domanda ed elenco documentazione" e nel modello "Matrice di verifica quantitativa";

L'obiettivo è quello di procedere con gli iter di approvazione dei suddetti strumenti al fine della loro entrata in vigore, secondo le seguenti fasi:

- adeguamento ai disposti del P.T.R. (Piano Territoriale Regionale) uniformato alla L.R. 31/2014 e, in particolare, ai criteri per l'attuazione della politica di riduzione del consumo di suolo;
- adeguamento ai disposti del P.T.C.P. della Provincia di Bergamo (a sua volta uniformato alla L.R. 31/2014 e al P.T.R., approvato con D.P.C. n. 37/2020 e pubblicato definitivamente sul BURL del 03/03/2021). La Variante PGT deve, in particolare, recepire le indicazioni contenute nel PTCP, in coerenza con la legge regionale. Vanno portate a termine, dunque, le complesse valutazioni connaturate alle verifiche del consumo di suolo e alla conformità con il nuovo strumento sovraordinato secondo le nuove disposizioni

provinciali indicate dalla Provincia di Bergamo nel “*Protocollo operativo*”, nella “*Documentazione di riferimento*”, nel modello “*Domanda ed elenco documentazione*” e nel modello “*Matrice di verifica quantitativa*”;

- predisposizione e redazione di un ulteriore documento, prodromico alla V.A.S. ed alla adozione del P.G.T., denominato “*Studio comunale di gestione del rischio idraulico*” (ex art. 14, comma 1, del R.R. n. 7/2017);
- verifica ed adeguamento elaborati del Reticolo Idrico Minore, con ridefinizione fasce di rispetto;
- Valutazione Ambientale Strategica V.A.S. (ovvero verifica di esclusione da V.A.S.);
- adozione del Piano e del Regolamento;
- deposito e trasmissione al fine del recepimento delle Osservazioni;
- ricezione delle Osservazioni;
- acquisizione dei pareri dei soggetti competenti in materia;
- controdeduzione delle Osservazioni ed approvazione del Piano e del Regolamento;
- pubblicazione del Piano sul portale regionale SIVAS e sul BURL al fine dell’entrata in vigore.

➤ <b>Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:</b>					
1	Incontri con il progettista per l’elaborazione del documento delle linee di indirizzo ed individuazione obiettivi VAR-PGT	6	Deposito atti adottati – Trasmissione alla Provincia per la verifica di compatibilità con il P.T.C.P. Trasmissione a ATS e ARPA		
2	Esame della proposta elaborata dal progettista riguardante il Documento di Piano, Piano delle Regole e Piano dei Servizi	7	Analisi osservazioni e pareri Enti preposti – Acquisizione parere della Provincia e Redazione delle controdeduzione		
3	Valutazione della VAR-PGT	8	Predisposizione atti e approvazione della Variante da parte del Consiglio Comunale per esame controdeduzioni e approvazione		
4	Incontro con le parti sociali	9	Deposito e pubblicazione della versione definitiva		
5	Predisposizione atti e Adozione della Variante a parte del Consiglio Comunale per l’adozione	10	Pubblicazione dell’avviso di approvazione definitiva della VAR-PGT sul BURL		
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
		100%			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
		100%			
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
5	Entro il 30.12.2023				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Unità	Nominativi
1	Cerea Silvio
1	Gastoldi Alessandro
1	D’Italia Barbara

## GESTIONE DEL SETTORE TECNICO, DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	<b>06</b>	Ufficio tecnico

Unità	Nominativi		Referente politico
1	Cerea Arch. Silvio	Responsabile del servizio	Assessore Bianchi Andrea

L'obiettivo si propone di proseguire la digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie, iniziata nel 2021, al fine della conservazione su Server del Comune.

Fasi del procedimento:

- 1) seconda fase di scansione e verifica delle pratiche (obiettivo: 300 pratiche scansionate e verificate nel 2023).

Questo progetto, vista la dimensione dell'archivio delle pratiche edilizie da digitalizzare, sarà esteso (compatibilmente con le risorse disponibili) anche ai prossimi anni.

<b>Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:</b>					
1	Seconda fase di scansione e verifica delle pratiche				
<b>Indicatori di risultato</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
N. pratiche scansionate		200			
<b>Indici di Tempo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Indici di costo</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Indici di qualità</b>		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
<b>Cronoprogramma</b>					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Su tutto il 2023				

**Risorse finanziarie assegnate al programma:** Vedasi Peg allegato

**Risorse umane:** Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Cerea Silvio
C	1	Gastoldi Alessandro
C	1	D'Italia Barbara

## **OBIETTIVI POLIZIA LOCALE**

**Si precisa che il servizio è in convenzione con i Comuni di Caravaggio (ente capofila), Bariano, Fornovo S. Giovanni, Morengo e Pagazzano.**

**Responsabile del servizio è la Comandante Dr.ssa Cristiana Vassalli**

### **TUTELA DECORO URBANO (SERVIZIO DI PROSSIMITÀ)**

Gli atti vandalici sul territorio oltre a generare danni economici al patrimonio pubblico e privato agiscono negativamente sulla sicurezza percepita perché danno un senso di assenza delle forze di polizia creando dissenso nei confronti della Pubblica Amministrazione con tutto quanto di negativo ne consegue sulla qualità della vita della comunità. Pertanto è necessario individuare i responsabili al fine di prevenire il ripetersi di questi fenomeni.

Analogo dissenso e senso di abbandono da parte delle istituzioni si formano quando la segnaletica stradale non è ben mantenuta oltre a costituire un problema reale di sicurezza agli utenti della strada. In sintesi una risposta competente e puntuale alle segnalazioni dell'utenza aumenta il grado di soddisfazione nell'utenza e fa sentire le istituzioni più vicine ai cittadini creando quindi una comunità più collaborativa aumentando il senso di benessere reale e percepito.

Per ogni esposto/segnalazione ricevuta sarà contatto l'autore, verificato l'esposto e formulata una proposta di soluzione all'organo politico. Se l'intervento sarà approvato si provvederà alla realizzazione di quanto concordato previa copertura finanziaria. Verrà comunque sempre data risposta al segnalante.

In caso di atto vandalico riscontrato sarà contattata la parte offesa e saranno avviate le indagini per l'individuazione del responsabile. Gli agenti coinvolti dovranno lavorare per ottenere una profonda conoscenza dei fenomeni devianti e dei relativi autori. Identificazione di tutti i gruppi di giovani che si riuniscono sul territorio, in particolare nelle zone individuate a rischio degrado.

### **NUOVE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO SERALE PER UNA CITTADINANZA RESPONSABILE, PREVENZIONE MICROCRIMINALITA', ATTI VANDALICI E DISAGIO GIOVANILE SU TUTTO TERRITORIO CONVENZIONE**

**Motivazione del progetto** Assicurare lo svolgimento dei servizi serali programmati in relazione a obiettivi specifici di sicurezza urbana con un contingente numerico di tre operatori

**Risultato atteso** Effettuazione di tutti i servizi serali programmati con un contingente minimo di tre operatori con alti standard di produttività al fine di garantire una civile convivenza tra i cittadini, assicurare il diritto al riposo e prevenire problemi di sicurezza urbana.

**Fasi e azioni necessarie**

Fase 1: programmazione mensile del servizio serale.

Fase 2: individuazione obiettivi in base alle indicazioni dei Sindaci.

Gli obiettivi al momento individuati sono i seguenti, ma potrebbero subire variazioni in seguito a modifiche delle indicazioni dei Sindaci in base ai fenomeni sociali e necessità che dovessero emergere:

1. effettuare due posti di controllo in due comuni diversi e controllare almeno 5 veicoli per posto di controllo e compilazione dell'app dedicata;
2. passaggio presso tutti i parchi urbani e zone ove vi è assembramento di persone e dopo le ore 22 tutte le stazioni ferroviarie, con identificazione delle persone (almeno 5 persone e compilazione dell'app dedicata). Per UOS 3 - Ambiente, in luogo a questo obiettivo, controllo di un pubblico esercizio e/o monitoraggio zone artigianali, industriali, centri di raccolta rifiuti, Parco Fiume Serio, per contrasto molestie olfattive e abbandono di rifiuti.



3. Assicurare servizio di Pronto intervento. Il tempo effettivamente impiegato per attività di pronto intervento giustifica e sana proporzionalmente il mancato raggiungimento degli obiettivi di cui ai due punti precedenti.

I Sindaci durante l'anno, in base alle necessità del territorio possono riformulare di concerto con il Comandante gli obiettivi, quindi anche gli indicatori e i target potrebbero subire modifiche.

Fase 3 rendicontazione.

## 2.2.2 PIANO DI AZIONI POSITIVE

### Premessa

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) all'articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Mozzanica per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice.

Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e **“temporanee”**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020-2022 (di seguito "Piano") del Comune di Mozzanica, in continuità con il precedente Piano 2018-2020, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

## Situazione attuale

L'analisi dell'attuale situazione di personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori

<i>n. ord.</i>	<i>Cat.</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>UOMINI</i>	<i>DONNE</i>	<i>TOTALE</i>
		<b>AFFARI GENERALI</b>			
1	D	Istruttore Direttivo		X	
2	C	Istruttore amministrativo		X	
3	C	Istruttore amministrativo		X	
4	C	Istruttore amministrativo		X	
5	B/3	Collaboratore amministrativo		X	
6	C	Agenti Polizia Locale	X		
7	C	Agenti Polizia Locale			
		TOTALE	1	5	
		<b>AREA TECNICA</b>			
8	D	Istruttore direttivo tecnico			
9	C	Istruttore tecnico comunale	X		
10	C	Istruttore tecnico comunale			
11	B	Operaio/Seppellitore	X		
12	B	Operaio/Seppellitore	X		
		TOTALE	3	1	
		<b>AREA</b>			

<b>FINANZIARIA</b>					
13	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile		X	
14	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile		X	
15	C	Istruttore amministrativo Contabile		X	
16	C	Istruttore amministrativo Contabile		X	
		TOTALE		4	
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che nel Comune di Mozzanica la presenza femminile è marcata, per cui non necessita favorirne il riequilibrio ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D. Lgs. n. 198/2006.

### **Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2023-2025**

<b>Ambito di azione</b>	<b>Ambiente di lavoro</b>
Obiettivo:	<p>Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario sottolineare che si tratta di un concetto molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.</p> <p>Il Comune si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.</p>
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate, tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.</li> <li>- Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità;</li> <li>- Porre in essere azioni di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento, anche mediante l'ausilio di soggetti esterni dotati di specifiche competenze.</li> </ul>

<b>Ambito di azione</b>	<b>Formazione</b>
Obiettivo:	Le amministrazioni pubbliche per diffondere ed agevolare l'innovazione ed il cambiamento culturale, devono promuovere, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'ente si propone pertanto di programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.
Azioni positive	- Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; - Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

<b>Ambito di azione</b>	<b>Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali</b>
Obiettivo:	Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'applicazione dei vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità ed imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'amministrazione. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azioni positive	- Adottare progetti di telelavoro, ove richiesto, previa adozione di di apposito regolamento; - Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale). Attuazione, compatibilmente con le disponibilità economiche, di progetti di smart working o lavoro agile nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi lavoro e di vita.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

### **Aggiornamento, monitoraggio, e verifica del piano**

Si sottolinea la necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, e nel caso di modificarli od integrarli, e ancorar più rilevante risulta l'esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo delle performance, di eseguire monitoraggi costanti periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, e pertanto vi è la necessità di predisporre idonei strumenti per la verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la

*valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”, l’attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente piano competerà primariamente al CUG.

### **Durata del piano**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano è pubblicato all’Albo Pretorio on line del Comune di Mozzanica, sul sito internet istituzionale e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

## **2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **INTRODUZIONE**

Il contrasto alla corruzione non è solo un’esigenza morale e giuridica ma anche uno strumento di intervento su una infrastruttura di un Paese, quella etica, indebolita la quale l’economia fa fatica a girare. Nessuno seriamente potrà contestare il dato che un’economia sana ha certamente un appeal maggiore di un’economia in cui l’illegalità la fa da padrona.

Secondo varie stime, la corruzione nel settore pubblico costa all’economia italiana dai 190 ai 237 miliardi ogni anno, ovvero il 13% del PIL.

Per comprendere la portata di dette cifre, basti pensare che, nel 2020, il costo complessivo della sanità pubblica e privata, in Italia, ammontava a 124 miliardi, vale a dire il 7,5% del PIL.

In base a valutazioni recenti del governo di Mario Draghi la corruzione ha effetti negativi economici, finanziari e sociali decisamente importanti, su tutte le attività pubbliche e private, producendo meno investimenti in beni e servizi, costi più elevati degli stessi, riduzione dell’occupazione, riduzione dei redditi e dei consumi, meno entrate fiscali e lievitazione dei costi in generale.

In questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie finalizzate all’attuazione del PNRR e, in cui, al fine di rendere più rapida l’azione delle pubbliche amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria e snellimenti procedurali, l’ANAC ribadisce che risulta, più che mai, fondamentale e indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione (PNA 2022).

Il fenomeno della corruzione è un fenomeno mondiale, però risulta notorio che, fra i Paesi dell’Europa occidentale, l’Italia è quella che mostra i livelli più alti di corruzione.

Lo certifica l’Eurobarometro 2022 che mostra come l’89% di un campione di intervistati ritiene che la corruzione, in Italia, sia ancora diffusa rispetto a una media europea del 68%.

Il 32% delle persone intervistate ritiene che il fenomeno corruttivo abbia degli effetti su loro stessi rispetto alla media UE del 24%.

“Nel quinquennio 2017-2021 gli illeciti accertati contro la spesa pubblica valgono 34 miliardi di euro per un totale di 115 mila soggetti che sono stati denunciati.

Quindi i costi diretti e indiretti della corruzione sono costi altissimi per la collettività, non solo dal punto di vista economico ma anche sociale perché minano in modo drammatico la percezione dei cittadini e degli investitori, allargano il divario di fiducia e credibilità che i cittadini hanno verso lo Stato e le istituzioni e questo produce un grande ostacolo per lo sviluppo del Paese. Penso ai tribunali al collasso, alla perdita di investimenti stranieri, all’ambiente vituperato, alla realizzazione di opere pubbliche che diventano percorsi infiniti” (Stralcio intervento del Ministro della P.A., Paolo Zangrillo, all’VIII edizione della “Giornata del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza” Roma 14 dicembre 2022).



Detto assunto lo si ricava dalle uniche classifiche di cui si dispone e precisamente quelle elaborate da Transparency International che sono fondate sulla “percezione della corruzione”, ovvero sulla sensazione soggettiva degli intervistati. La corruzione infatti è un fenomeno che, per le sue caratteristiche intrinseche, non risulta rilevabile esclusivamente attraverso l’analisi dei dati giudiziari riguardanti i reati di corruzione.

I dati, come sopra rilevati, relativi al 2021, posizionano l’Italia, dall’ultima rilevazione effettuata, al 42° posto su un campione di 180 Paesi presi in considerazione, con un punteggio di 56, facendole guadagnare dieci posizioni rispetto all’anno precedente.

Tuttavia risulta ancora marcata la distanza con la vetta della classifica (Danimarca con 88 punti è al 1° posto) o con Paesi con noi in forte competizione economica, quali il Regno Unito con un punteggio di 78 punti (11° posto), la Germania con un punteggio pari a 80 (10° posto), la Francia con un punteggio pari a 71 punti (22° posto).

Detti indicatori hanno una forte correlazione con alcuni indicatori macroeconomici quali la correlazione fra fenomeni corruttivi e investimenti stranieri nel Paese.

Una indagine di Bankitalia fatta subito prima della pandemia, mette in evidenza che la durata media in Italia per realizzare un’opera del valore fino a 300 mila euro è di quattro anni e 10 mesi, quasi cinque anni, e passa dai cinque agli undici anni per le opere dal valore superiore ai 5 milioni di euro. E il dato rilevante è che il 40 per cento “per la realizzazione delle opere pubbliche” è dedicato ai passaggi burocratici. Allora se io penso alle sfide che abbiamo di fronte e la sfida che abbiamo più importante per lo sviluppo del nostro Paese si chiama Pnrr, certamente allora dobbiamo porci il problema di non rimanere ostaggio di questa incertezza burocratica, di queste complicazioni e complessità che derivano dai fenomeni corruttivi”.

Risulta pertanto sempre più necessario, anche su sollecitazione di organizzazioni internazionali, tra cui il GRECO (Group of States Against Corruption, Istituto in seno al Consiglio d'Europa), perpetuare una politica di contrasto con piani di azione integrati rivolti:

- al rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo;
- all'introduzione nell'ordinamento, ovvero al potenziamento qualora già previsti, di strumenti di prevenzione mirati ad intaccare i fattori che ne favoriscono la diffusione;
- alla promozione della cultura della legalità e del rispetto delle regole.

In questa direzione sono stati orientati i contenuti della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", normativa che, seppur adottata con notevole ritardo ( in Francia, ad esempio, analoga normativa fu approvata nel 1993), rappresenta un apprezzabile passo in avanti sul tema del contrasto a detto fenomeno.

Con la Legge 190/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento un organico sistema di contrasto al fenomeno della corruzione che si articola in un livello nazionale nel quale l’ANAC, con la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), emana i propri indirizzi, individuando principali rischi di corruzione e i relativi rimedi, nonché l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno in esame, e in un livello locale, di singola amministrazione, nel quale l’ente, con la redazione, di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), fornisce una valutazione del livello di esposizione della sua amministrazione al rischio di corruzione e specifica gli interventi organizzativi (cioè le misure) appropriati a prevenire detto rischio.

Dall’anno 2013 all’anno 2019 l’Autorità (prima Civit, ora Anac) ha adottato tre PNA e tre aggiornamenti di PNA. In ognuno di detti elaborati l’Autorità ha, di volta in volta, formulato indicazioni operative (aggiornamenti PNA 2017 e 2018), affrontato questioni di impostazione sistematica dei PTPCT (PNA 2016), elaborato approfondimenti su specifici settori di attività o materie (Aggiornamenti PNA 2015 e 2018 PNA 2016).

Con il PNA 2019-2021 l’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date finora,

integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori, superando, per gli aspetti come sopra trattati, le indicazioni contenute nei precedenti atti fino ad oggi adottati. L'obiettivo dell'Autorità è stato quello di fare del PNA 2019/2021 "uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione."

Con il PNA 2023-2025, approvato dall'Anac il 16 novembre 2022, l'Autorità si prefigge di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però, al contempo, a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità portate dallo stesso va segnalato un rafforzamento dell'anticiclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta colta all'interno della pubblica amministrazione, nonché la necessità di identificare "il titolare effettivo" delle società che concorrono agli appalti pubblici.

La presente sottosezione del PIAO 2023/2025 è stata redatta sulla scorta dei contenuti e degli indirizzi espressi in detti atti adottati dall'Autorità.

Nello specifico, poiché, come sopra affermato, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione", si ritiene necessario meglio precisare il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

Secondo le indicazioni contenute nella determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, il concetto di corruzione a cui fa riferimento la L. n. 190/2012, preso a riferimento per la predisposizione del presente piano, è da intendersi con un'accezione "più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

Le situazioni rilevanti considerate sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Tale orientamento era già stato evidenziato sia nella deliberazioni Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 72/2013, di definizione del PNA 2013, sia nella determinazione A.N.AC. n. 8/2015, dove si specifica che "La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II, del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Quanto al concetto di "prevenzione della corruzione", giova premettere che la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo stato italiano con la legge 116/2009, accordo delle misure di rafforzamento dell'efficacia della repressione penale del fenomeno corruttivo, promuove l'adozione di misure preventive che devono sostanziarsi in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva. Dette misure si concretizzano tanto in misure di carattere organizzativo (oggettivo), quanto in misure di carattere comportamentale (soggettivo), entrambe volte a creare le giuste condizioni per rendere più difficile l'adozione dei comportamenti devianti da parte dei pubblici dipendenti.

Dal 2 al 4 Giugno a New York si è tenuta la prima sessione speciale delle Nazioni Unite sulla corruzione, in concomitanza con l'avvio del semestre italiano di presidenza del G20.

Il Governo Italiano rappresentato dalla ministra Cartabia, aveva preannunciato che, prima della fine del semestre, sarebbe stato adottato un piano d'azione anticorruzione del G20 per gli anni 2022-202. Ma per la riuscita di qualunque dichiarazione politica, è indispensabile che, accanto alle istituzioni, ciascuno assuma un "impegno personale".

La Ministra Cartabia, nel suo intervento all'assemblea generale delle Nazioni Unite, aveva sottolineato i gravi danni della corruzione: "ostacola la crescita economica sostenibile e distorce la concorrenza sul mercato, minando lo Stato di diritto e la fiducia tra cittadini e Governi. Costituisce, inoltre, un grave ostacolo allo sviluppo della prosperità e della sicurezza dei nostri Paesi e delle nostre comunità". Lo sforzo del Governo Italiano, aveva detto la ministra, "non si limiterà ad una dimensione giuridica e giudiziaria, ma coinvolgerà anche una vitalità socio culturale, favorendo l'attiva partecipazione della società civile e in particolare dei giovani. I corrotti e i loro corruttori sono "ladri del futuro" delle generazioni a venire."

Recentemente (febbraio 2020) l'Anac ha lanciato un progetto che si prefigge di scoprire, sistematicamente e con metodo, dove si annida o rischi di annidarsi la corruzione e quanto siano efficaci le misure di prevenzione messe in atto dalle pubbliche amministrazioni con i piani anticorruzione. Il progetto è stato finanziato con 5,5 milioni di fondi europei collocati dal Programma operativo nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale".

Il progetto mette a disposizione della collettività un insieme di **indicatori scientifici (schede in calce)** in grado di stabilire quanto sia elevato il rischio che si possano verificare fatti di corruzione. L'iniziativa è stata realizzata in virtù del progetto "*Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza*", finanziato dal PON "Governance e Capacità istituzionale 2014-2020".

Anac mette quindi a disposizione, sul proprio website, la sezione "Misura la corruzione", dove all'interno risulta possibile, in maniera agile e partecipativa, verificare il rischio di corruzione di ogni città o provincia italiana. Accedendovi, chiunque potrà visionare il proprio territorio d'interesse e, sulla base di indicatori scientifici, suddivisi nei tre filoni tematici di contesto, di appalto e comunali, stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

A livello internazionale, una delle prime iniziative in tema di contrasto alla corruzione è rappresentata dalla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea generale dell'ONU in data 31 ottobre 2003 con risoluzione in 58/4, firmata dall'Italia il 9 dicembre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116 ed entrata in vigore in data 4 novembre 2009.

A livello di diritto comunitario, una pietra miliare è rappresentata dalla Convenzione penale sulla corruzione, firmata a Strasburgo in data 27 gennaio 1999 e ratificata dall'Italia solo dieci anni dopo con legge 28 giugno 2012, n. 110.

Sempre a livello comunitario è intervenuta la Convenzione civile sulla corruzione, firmata a Strasburgo in data 4 novembre 1999 e, anche questa, ratificata dall'Italia con notevole ritardo con legge 28 giugno 2012, n. 112.

In un contesto di massima attenzione al fenomeno in esame è poi intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha poi prodotto una serie di normative di attuazione, contenute, nell'ordine, nel:

- D.Lgs. in marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";

- DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165".
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche",
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Linee guida emanate dall'ANAC in materia di:
  - ✓ trasparenza (determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016)
  - ✓ accesso civico (determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016)
  - ✓ applicazione dell'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013 (determinazione n.241 dell'08 marzo 2017)
  - ✓ aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (deliberazione del Consiglio dell'Autorità del 24 ottobre 2018 n.1074);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato in via definitiva dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva dall'ANAC con delibera del 17 gennaio 2023, n. 7.

## **ISTITUZIONI E SOGGETTI A BALUARDO DELLA CORRUZIONE**

### Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella p.a.

Il Comitato è stato istituito con DPCM del 16 gennaio 2013, quindi a pochi mesi dall'entrata in vigore della normativa anticorruzione.

E' composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri che lo presiede, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, dal Ministro della Giustizia e dal Ministro dell'Interno.

Il Comitato aveva il compito di adottare le linee di indirizzo che il Dipartimento della Funzione Pubblica doveva seguire nel mettere a punto il Piano nazionale anticorruzione.

Inoltre è chiamato a coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il Comitato è altresì competente a definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge anticorruzione nonché i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti preposti ai settori particolarmente esposti alla corruzione.

### Autorità Nazionale Anticorruzione — ANAC

Con il D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, veniva soppressa l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e le relative competenze venivano trasferite all'ANAC.

All'ANAC viene pertanto attribuita la missione istituzionale della prevenzione della corruzione nell'ambito delle Amministrazioni Pubbliche e nelle società partecipate e controllate, anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della Pubblica Amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, orientando i comportamenti e le attività degli operatori pubblici con interventi in sede consultiva e di regolazione.

### Scuola superiore della pubblica amministrazione

La scuola, utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie in dotazione, e quindi a spesa invariata, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazione

statali sui temi dell'etica e della legalità e provvede, d'intesa con le amministrazioni, alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che si commettano reati di corruzione.

#### Corte dei Conti

Nell'esercizio delle sue fondamentali funzioni di controllo che trovano il loro fondamento, per quanto concerne gli enti locali, nell'art. 97 della Costituzione (principio del buon andamento degli uffici pubblici) la Corte dei Conti partecipa ordinatamente all'attività di prevenzione della corruzione.

#### Il Prefetto

In qualità di rappresentante locale del Governo il Prefetto, su richiesta degli enti locali, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla CI VIT.

#### Organo di indirizzo politico

La CIVIT-ANAC, con deliberazione n. 15/2013, per i Comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.

La Giunta Comunale è invece l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in forza delle disposizioni contenute nell'articolo 41 del D.Lgs. 97/2016.

Allo stesso organo compete altresì l'adozione di ogni modifica organizzativa atta a garantire al RPCT le funzioni ed i poteri idonei ad approntare azioni di contrasto a fenomeni corruttivi, anche mediante l'adozione di modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'organo di indirizzo riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare questi a riferire sull'attività svolta, nonché riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

L'organo di indirizzo partecipa attivamente alla predisposizione dei contenuti del PTPC anche attraverso l'individuazione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, comma 8 della L. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. 97/2016). Nell'aggiornamento del presente PTPC, detta funzione dell'organo di indirizzo è stata particolarmente rafforzata, attivando un più accentuato coinvolgimento dello stesso.

Pertanto, in sede di elaborazione del presente piano sono stati istituiti specifici tavoli di confronto con il Sindaco e gli Assessori al fine di recepire segnalazioni, criticità ed apporti qualificanti.

Quanto sopra ha permesso altresì di condividere l'opportunità di inserire negli strumenti di programmazione dell'ente specifici obiettivi strategici, operativi e gestionali in materia di contrasto a potenziali fenomeni di corruzione.

#### Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile, individuato, di norma, nel segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione, assomma le seguenti competenze:

1. propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
2. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
3. verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
4. verifica d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
5. individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
6. pubblica sul sito web della P.A. una relazione recanti i risultati dell'attività svolta;

7. trasmette la relazione di cui sopra agli organi di indirizzo politico della P.A.;
8. riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

#### I Responsabili di posizione organizzativa

I Responsabili di P.O., nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. Al riguardo, si richiama anche il disposto dell'art. 16 del D.Lgs.n.165 del 2001, secondo cui essi:

- 1-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti
- 1-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 1-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili di P.O., inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett.c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012); partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza dei codici di comportamento (nazionale e di amministrazione) e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

#### Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio; - tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs.165/2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuali e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- utilizza i risultati inerenti l'attuazione del P.T.P.C.T. ai fini della valutazione dei responsabili di P.O.

#### L' Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. 11.5 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 D.P.R. n.3 del 1957; art. 1, comma 3, l. N.20 del 1994; art. 331 C.P.P.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ed in casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure qui previste

e gli obblighi di condotta previsti di Codici di comportamento nazionale e di amministrazione.

## **SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

In forza del comma 5 della citata L. 190/2012 ogni amministrazione pubblica è chiamata a predisporre un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi necessari a prevenire tale rischio.

Il D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021, all'art. 6 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, da elaborare ed approvare secondo le normative di settore e applicando la citata L. 190/2021 e il D.Lgs 150/2009.

In attuazione delle disposizioni di cui al citato art. 6 sono stati emanati:

- il D.M. 132/2022, con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO;
- il D.P.R. 81/2022 che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti risultano assorbiti dal PIAO;

L'art. 1 del citato D.P.R. 81/2022, tra i piani “soppressi” elenca anche il piano di prevenzione della corruzione.

L'art. 3 del D.M. 132/2022 disciplina i contenuti del PIAO relativi a “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”, la cui redazione è posta in capo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con un rimando al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'Anac per quanto concerne i suoi elementi essenziali.

L'Autorità ha riproposto le medesime modalità di gestione del rischio del PNA 2019, suggerendo l'elenco dei paragrafi nei quali si articola la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Pertanto la presente sezione si articolerà, oltre che dalla parte generale già trattata, nell'analisi del contesto, nella valutazione del rischio, nel trattamento del rischio, nelle misure, nella trasparenza.

Nella predisposizione della presente sezione si è ritenuto di procedere secondo la seguente metodologia:

- analisi del contesto, con l'acquisizione di informazioni e dati necessari ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno) che alla propria organizzazione ed attività (contesto interno);
- partendo dall'analisi dei procedimenti di competenza di ogni servizio sono stati individuati, in base agli interessi coinvolti, alla discrezionalità che caratterizza l'agire dell'operatore, all'organigramma della struttura, i procedimenti dell'ente che, in astratto, possono risultare più esposti al rischio di corruzione (vedi schede allegate);
- per detti procedimenti si è verificato il rispetto delle prescrizioni del comma 16 della citata L. 190/2012 che individua una serie di procedimenti sicuramente esposti ai rischi di corruzione;
- di detti procedimenti è stato rilevato il livello di rischio e la tipologia dello stesso;
- sulla scorta di quanto rilevato nel punto precedente sono state previste le azioni di contrasto alla corruzione.

### **Analisi del contesto**

#### **Contesto esterno**

Come evidenziato nella determinazione A.N.A.C. n.12/2015 “*la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi (...)*” e ancora “*(...) l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, a esempio, a variabili culturali, criminologiche che, sociali*

*ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno (...)*”.

Successivamente, con la determinazione A.N.A.C. n.831/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l’Autorità ha rilevato come, dalla valutazione dei PNA 2016-2018, relativamente al contesto esterno “(...) si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell’Aggiornamento 2015 al PNA. E’ cresciuta in modo significativo la percentuale delle amministrazioni che ha effettuato l’analisi del contesto esterno. Inoltre, sembrano migliorare anche i livelli qualitativi di tale analisi. Se è vero che il 24,7% delle amministrazioni ha realizzato l’analisi del contesto esterno in un’ottica di merca compliance e, quindi, con dati poco significativi, il 19,9% ha realizzato tale analisi dando anche evidenza dell’impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione. Il restante 9,1%, pur avendo utilizzato dati significativi, non li ha interpretati alla luce delle dinamiche del rischio corruttivo per la propria organizzazione”. Tuttavia , tra i piccoli comuni (popolazione inferiore ai 15.000 abitanti) si è rilevata una “*carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la metà dei PTPC analizzati (...)*”.

In tal senso si è proceduto a condurre l’analisi del contesto esterno all’Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

La nostra fonte è l’analisi, condotta dall’Autorità, su “La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, pubblicato il 17 ottobre 2019.

Dalla stessa risulta che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state emesse 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione da parte delle Autorità giudiziarie italiane correlate, in qualche modo al settore degli appalti. Detto numero risulta oggettivamente approssimato per difetto rispetto al totale di detti provvedimenti in quanto rilevato solamente tra quelle valutate, a prima vista, come rientranti nel perimetro di competenza dell’ANAC. Dal punto di vista geografico, ad essere interessate da detti provvedimenti sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, ad eccezione del Friuli e del Molise per il solo fatto di non essere state interessate da dette misure nel periodo considerato e non perché immuni dal fenomeno criminoso in esame.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato della Sicilia, dove, nel triennio in esame, sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel totale). A seguire, il Lazio con 22 casi, la Campania con 20, la Puglia con 16 e la Calabria con 14.

Il 74% dei provvedimenti emessi (113 casi) hanno riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza che riveste il settore per via dell’ingente valore economico che smuove. Il restante 26% (39 casi) ha interessato ambiti di ulteriore tipologia (procedure concorsuali, concessioni edilizie, atti giudiziari, ecc.).

Ancora dal portale internet “Avviso Pubblico – Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie” risulta che dal 1991 all’11 marzo 2021 siano stati emanati, ai sensi dell’art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di “Scioglimento dei consigli comunali e provinciali conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso o similare. Responsabilità dei dirigenti e dipendenti” n. 577 decreti, dei quali 223 di proroga di precedenti provvedimenti. A livello statistico, la distribuzione geografica regionale dei 354 nuovi provvedimenti di scioglimento emanati è la seguente: Campania (n. 111 scioglimenti pari al 31,4%), Calabria (n. 124 scioglimenti pari al 35,0%), Sicilia (n. 85 scioglimenti pari al 24,0%), Puglia (n. 21 scioglimenti pari al 6,0%) ed altre regioni (n. 13 scioglimenti pari al 3,7%). La Lombardia registra un solo caso.

Grazie alla “*Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” relativa all’anno 2016, trasmessa alla Camera dei Deputati il 15 gennaio 2018, è possibile analizzare il fenomeno della criminalità organizzata, presente sul territorio nazionale. In particolare, in detta relazione, con riferimento al sodalizio criminale riconducibile alla “Ndrangheta”, si sottolinea che “La minaccia rappresentata dalla matrice criminale si mostra particolarmente pervasiva tanto in relazione all’intraprendenza collusiva ed infiltrativa dei boss rispetto alla Pubblica Amministrazione e all’impresa, quanto per il più stretto controllo del territorio ...”, il che rappresenta un segnale allarmante anche per territori, come il nostro, che, se pur distanti dai territori di origine del fenomeno, non possono più essere



considerati indenni dall'attecchimento dello stesso. La regione Lombardia, che rappresenta un' importante piazza finanziaria nazionale, si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere. È, inoltre, la più popolosa ed attrae ingenti flussi migratori. Questa sua configurazione costituisce, per le organizzazioni criminali, un solido bacino di investimenti, funzionali alla penetrazione negli apparati amministrativi e negli impianti produttivi ed al consolidamento della presenza sul territorio nazionale.

Come si rilevava nella precedente relazione riferita al 2014 *“In Lombardia si manifesta, in sintesi, la capacità della criminalità (in particolare della 'Ndrangheta ma, in maniera meno significativa, anche di Cosa nostra e Camorra) di inserirsi nel contesto socio-economico, mimetizzandosi di volta in volta dietro la veste del professionista organico o fiancheggiatore dell'organizzazione, dell'amministratore colluso, del funzionario infedele o dell'imprenditore prestanome. L'azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta dunque spingendo all'esplorazione di quell'area grigia ove illeciti che emergono come fattispecie di natura fiscale o contro la pubblica amministrazione, possono costituire il terreno prodromico a realizzare l'intreccio d'interessi tra criminali, politici, amministratori e di imprenditori (apparentemente disomogenei ma, in realtà, tra loro integrati), nei quali la corruzione e, più in generale, i reati contro la P.A., permettano alla criminalità organizzata di espandersi ulteriormente in danno dell'imprenditoria sana”*.

Alle attività fin qui citate si affiancano anche gli illeciti più tradizionali quali: usura, estorsioni, coercizione, atti di intimidazione, anche con armi, e traffico di droga. Quest'ultimo in particolare alimenta i mercati di vaste zone del territorio nazionale. Risulta diffuso il coinvolgimento della 'Ndrangheta e degli stranieri nel narcotraffico internazionale. Inoltre la Lombardia, data la sua conformazione morfologica e territoriale, risulta un'area soggetta alla gestione di grandi quantità di rifiuti: nel merito sono stati rilevati vari episodi di smaltimento irregolare di rifiuti, talora speciali.

L'espressione mafiosa più invasiva e strutturata, presente sul territorio regionale, risulta essere attualmente la 'Ndrangheta calabrese, soprattutto nella zona della città metropolitana di Milano e nei comuni delle province di Como, Monza e Brianza, Lecco, Pavia, Varese, Bergamo, Brescia, Mantova e Cremona. Essa, nel manifestare capacità d'influenza/integrazione con le strutture economiche amministrative e politiche, attraverso modalità e di investimenti apparentemente legali e di attività in diversi settori produttivi e del terziario, orienta le sue attività anche verso operazioni di riciclaggio ed impiego di denaro sporco, narcotraffico, estorsioni ed usura; secondariamente si occupa di rapine, furti, traffico d'armi e ricettazione. Per quanto riguarda il narcotraffico internazionale la 'Ndrangheta entra in collusione anche con organizzazioni straniere e con Cosa nostra. I clan calabresi mantengono i propri interessi anche nel settore imprenditoriale del movimento terra e delle opere infrastrutturali, ciò permette loro di introdursi in appalti pubblici locali.

Per quanto riguarda le organizzazioni criminali più profondamente mafiose, principalmente Cosa nostra, più visibili nelle province di Milano, Monza, Varese e Cremona (ma con qualche interesse anche in quelle di Bergamo, Pavia, Mantova e Como), oltre che sulle classiche attività illecite (narcotraffico, riciclaggio, estorsione, usura, rapine), concentrano i loro interessi sull'acquisizione di quote societarie di grandi imprese (settore edile, immobiliare e finanziario) e sull'infiltrazione nel tessuto socio-economico regionale (attraverso attività apparentemente lecite utilizzate come schermo per frodi e reati di tipo finanziario/fiscale e per aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche).

Sono presenti anche gruppi, meno radicati, riconducibili sia alla Camorra (per traffico di stupefacenti, riciclaggio, impiego di capitali illeciti, reati contro il patrimonio), che alla criminalità pugliese (soprattutto per traffico di droga).

L'attività della criminalità organizzata di origine straniera si alterna, sul territorio lombardo, ad atti di individualismo. Per quanto riguarda i fenomeni di associazionismo criminale, si tratta prevalentemente di nordafricani, albanesi, sudamericani, cinesi e romeni dediti a delitti contro il patrimonio e a traffici di stupefacenti e di esseri umani (utilizzati spesso per prostituzione e lavoro nero). I sodalizi stranieri risultano

più visibili in quanto essi utilizzano metodi più violenti e palesi rispetto alla criminalità organizzata italiana, arrivando più frequentemente ad omicidi e violenze sessuali.

Per quanto riguarda la zona della provincia di Milano, le attività di indagine hanno portato all'accertamento sia dell'influenza, di dinamiche criminali diffuse (corruzione, estorsioni e traffico di droga) e la presenza di significative proiezioni della criminalità organizzata italiana (soprattutto 'Ndrangheta e Cosa Nostra).

In generale, da parte della criminalità organizzata, si delineano tentativi di infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale locale, anche finalizzato all'intromissione in appalti pubblici. Inoltre, nel territorio provinciale, vanno emergendo episodi di corrottibilità anche tra soggetti con incarichi dirigenziali in strutture pubbliche, in passato amministratori pubblici locali, volti a favorire l'attività di imprenditori scorretti, alterando le regole della sana competizione imprenditoriale.

Soffermando la nostra attenzione sui reati corruttivi, data l'accezione ampia riferita alla stessa, si impone di esplorare un ambito più ampio riferito ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, contemplati nel titolo II del libro II del C.P.

L'entità di detti reati si evince dalla sottostante tabella, accorpando gli stessi in quattro macro-categorie per rendere più evidenti e comprensibili i relativi fenomeni.

#### Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2021.

(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2021, estratti il 21/01/2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Var. % 2004- 2021
<b>Concessione</b> (art. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	59	-57,2%
<b>Reati corruttivi</b> (art. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	232	-44,0%
<b>Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui</b> (art. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	256	-12,0%
<b>Abuso di ufficio</b> (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.025	0,9%

Per avere un riferimento sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio, dalla quale rilevare il contesto esterno a noi più prossimo, si riporta la sottostante tabella i cui dati complessivi, elaborati in un valore medio nazionale, espone un valore medio nazionale pari a 10,03 eventi per ogni 100 mila abitanti.

Regione	Reati Comm per 100K Res
MOLISE	25,02
CALABRIA	23,32
BASILICATA	22,64
LAZIO	15,12
CAMPANIA	14,31
UMBRIA	13,90
SICILIA	13,22
PUGLIA	12,66
ABRUZZO	11,55

<b>MEDIA NAZIONALE</b>	10,03
VALLE D'AOSTA	9,36
TOSCANA	8,67
EMILIA-ROMAGNA	7,06
SARDEGNA	6,98
FRIULIA VENEZIA GIULIA	6,39
LIGURIA	6,19
LOMBARDIA	6,07
PIEMONTE	6,03
TRENTINO ALTO-ADIGE	5,88
VENETO	5,49
MARCHE	5,24

### Contesto interno

Sempre con riferimento all'analisi di contesto, l'A.N.A.C. ha più volte evidenziato la necessità di compiere un approfondito esame anche dell'ambiente interno alle amministrazioni, dando rilievo soprattutto agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione, in modo da evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La determinazione A.N.A.C. n. 12/2015 fornisce suggerimenti circa le principali tematiche da affrontare:

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica pubblica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

Con la determinazione n. 831/2016, l'Autorità ha nuovamente ribadito *“l'importanza di segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente, anche utilizzando dati su eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti da esiti del controllo interno.”*

La struttura organizzativa dell'Ente al 1° gennaio 2023 risultava la seguente:

<b>Articolazione strutturale</b>	<b>Numero</b>
Segretario Comunale (a scavalco)	1
Posizioni organizzative	3 (di cui n. 2 ex art. 110 TUEL)
Totale Dipendenti	15

## Organigramma

Personale in servizio al 1° gennaio 2023	
AREA	POSTI COPERTI
AFFARI GENERALI	5
FINANZIARIA	3
TECNICA	6
POLIZIA LOCALE (IN CONVENZIONE)	1

## LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Identificazione del rischio.

Il documento deve individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illeciti corruttivi, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti elaborate nell'esercizio delle rispettive competenze.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”. Sempre secondo l'ANAC l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare, in alcun modo, le opportune misure di prevenzione”.

L' ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L' Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi;

L'identificazione del rischio consiste, quindi, nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi con il risultato di fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo o parte dello stesso.

I risultati di detta ricerca sono riassunti nella tabella denominata “Identificazione.Rischio” che costituisce l'Allegato.1 facente parte del presente documento.

## Analisi del rischio.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione delle possibilità che lo stesso si realizzi e delle conseguenze che esso produce (probabilità e impatto), in modo da determinarne il libello del rischio, espresso in un valore numerico.

Quindi per ciascuno dei rischi individuati si è proceduto alla determinazione del valore della probabilità che esso si verifichi e dell'impatto che lo stesso genera, usando i criteri di cui all'allegato 5 del PNA nazionale.

### Probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo.

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- ✓ DISCREZIONALITA'
- ✓ RILEVANZA ESTERNA
- ✓ VALORE ECONOMICO
- ✓ CONTROLLI

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto ed alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

La probabilità è stata classificata:

**1.Raro – 2. Poco probabile – 3.Probabile – 4.Molto Probabile – 5. Altamente probabile**

### Criteri per la valutazione del rischio

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

Danno economico-finanziario

IMPATTO ECONOMICO

IMPATTO REPUTAZIONALE

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE

L'impatto potrà essere classificato:

**1.Marginale – 2. Basso – 3.Medio – 4.Serio – 5. Catastrofico**

La valutazione complessiva del rischio = Valore probabilità X valore impatto

PROBABILITÀ'	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	ALTAMENTE PROBABILE
IMPATTO					
CATASTROFICO					
SERIO					
MEDIO					
BASSO					
MARGINALE					

Quando il risultato si va a collocare

- ✓ nell'area VERDE                      il rischio è BASSO
- ✓ nell'area GIALLA                      il rischio è MEDIO
- ✓ nell'area ROSSA                      il rischio è ALTO

#### Identificazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Come precisato nel Piano nazionale, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Come è noto, la L. 190/2011 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, obbligatorie per tutte le amministrazioni, che riguardano i procedimenti:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 50/2016;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Piano nazionale ha, inoltre, precisato che nelle aree sopra indicate sono inclusi i procedimenti riconducibili alle seguenti tipologie:

- Processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale;
- Processi finalizzati alla gestione dei contratti pubblici (vedi determina ANAC n. 12 del 28.10.2015);
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Con la determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha suggerito di integrare dette aree di identificazione del rischio con le seguenti:

- Incarichi e nomine;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (area economico – finanziaria);
- Controlli, verifiche ispezioni, sanzioni;
- Affari legali e contenzioso.

### **AZIONI E MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nella presente fase i rischi individuati sono stati presi in considerazione al fine della predisposizione delle misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le MISURE di prevenzione dei rischi — come già specificato in premessa — si distinguono in:

- obbligatorie: quelle previste dalla legge n. 190 del 2012 e dal PNA,
- ulteriori: quelle eventualmente individuate dalla singola amministrazione; E ntrambe le indicate tipologie di misure possono essere, inoltre:
- trasversali (se idonee per più tipologie di processo/evento rischioso), oppure
- specifiche (se idonee solo per particolari processi/eventi rischiosi).

Si è proceduto quindi a:

- Identificare le misure trasversali obbligatorie, sulla base delle informazioni contenute nel PNA — allegato 1-;
- Individuare misure di prevenzione per specifici procedimenti a rischio suddivisi per ciascun settore dell'ente.

### Le misure di contrasto trasversali obbligatorie

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha disposto un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività/misure per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e ha dettato precise linee guida affinché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla L. n. 190/2012.

Nelle Schede che seguono, di ciascuna misura:

- viene specificata la tipologia;
- viene effettuata una breve descrizione;
- vengono elencate le attività da compiere per l'attivazione/perfezionamento e per la sua applicazione;
- le strutture/soggetti interessati; - i tempi di attivazione/realizzazione

<b>SCHEDA n.1</b>		Misura: <b>TRASPARENZA dell'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 3 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi		a. Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; b. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato e integrato dal D.Lgs 97/2016; c. L. 7 agosto 1990, n. 241; d. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013			
Descrizione della misura:					
<p>La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La legge n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca «livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera mentre l'art. 1 comma 1 del Dlgs. n. 33/2013 qualifica la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative all'organizzazione ed ai procedimenti amministrativi, costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.</p> <p>La vigente normativa, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti in capo alle pubbliche amministrazioni, ha unificato in un solo strumento il PTPC e il PTTI.</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
	<b>X</b>				
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie	
Le misura è già esistente in adempimento degli obblighi legislativi attualmente prescritti dal D.Lgs. n. 33 del 2013, in vigore dal 20 aprile 2013.	=====	=====	=====	=====	
Attività da compiere per applicare la misura:					
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie	
Procedere ad un continuo aggiornamento e monitoraggio degli adempimenti previsti dal presente piano e dalle disposizioni di legge in materia	Secondo le indicazioni del D.Lgs. n.33 /2013	Tutti i settori	I Responsabili di ciascun settore e i dipendenti da questi eventualmente delegati	=====	



<b>SCHEDA n.2</b>	Misura: <b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>				
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 4 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi		a. Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; b. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", c. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; d. Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori comunali			
Descrizione della misura:					
<p>Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel presente piano. La finalità principale del codice di comportamento è pertanto quella di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Il Comune di Mozzanica, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e art. 1 co. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 16/01/2014, il Codice di comportamento dell'Ente, che integra e specifica il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 con DPR 62/2013.</p> <p>Il codice interno dell'Ente, così come il Codice Nazionale, una volta approvato dalla Giunta Comunale, è stato divulgato tra il personale dell'Ente e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
	<b>X</b>				
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Adozione da parte della Giunta del codice di comportamento di amministrazione		Adottato dalla Giunta in seduta del 16 gennaio 2014, delibera n. 3	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Rispetto delle prescrizioni del codice nazionale (DPR n. 62 del 2013) e del codice di amministrazione approvato con delibera di Giunta n. 3 del 16/01/2014		Codice nazionale già in vigore dal 19.06.2013 Codice di amministrazione: applicazione decorrenza dalla data di esecutività della delibera di Giunta n.3/2014	Tutti i settori	Tutti i dipendenti: personale di qualifica dirigenziale e personale delle categorie	=====

<b>SCHEDA N.3</b>	Misura: <b>DISTINZIONE TRA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DELL'ATTO FINALE</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria		Trasversale	
	Ulteriore	<b>X</b>	Specifica	<b>X</b>
Riferimenti normativi		a. PNA – Allegato n.4		
Descrizione della misura:				
<p>La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.</p> <p>Si ritiene che una misura importante per prevenire il rischio di corruzione nei procedimenti amministrativi sia quella di prevedere, nello svolgimento di ciascun procedimento, la presenza di almeno due soggetti, di cui uno come responsabile del procedimento e l'altro (il Dirigente) competente all'adozione del provvedimento finale con funzioni anche di controllo delle attività svolte dal responsabile del procedimento.</p> <p>La separazione delle funzioni è coerente con l'organizzazione dell'Ente</p> <p>Dovranno essere delegate, ove possibile, dal responsabile di settore, nel rispetto dell'ordinamento professionale, le seguenti attività:</p> <p>a) la responsabilità istruttoria e/finale di provvedimenti e procedimenti amministrativi;</p> <p>b) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso;</p> <p>c) partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali, anche in qualità di responsabile.</p> <p>Con riferimento all'ipotesi sub a) i/ "responsabile dell'istruttoria" o, se ricorre il caso "il responsabile del procedimento" sottoscriverò con tale qualifica ogni singolo atto dal medesimo prodotto, compresi quelli che il Responsabile di settore incaricato di posizione organizzativa (nel caso di determinazioni, proposte di delibere o altri atti di competenza tecnico-gestionale) o il Sindaco (per gli atti di sua competenza) devono emanare.</p> <p>La sottoscrizione del responsabile dell'istruttoria / procedimento, in tal caso, ha rilevanza esclusivamente interna.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		<b>X</b>		
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Adozione di apposita direttiva sulla applicazione della presente misura	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Segretario Comunale per l'emazione della direttiva . Tutti i settori, per l'applicazione della direttiva	Responsabile della P.C. per l'emazione della direttiva. Tutti i Settori, per l'applicazione della direttiva.	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie

<b>SCHEDA n.4</b>	Misura: <b>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 6 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		a. Art. 6 bis L. 241/1990; b. Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; c. Codice di comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013); d. Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale (approvato con delibera di Giunta n n. 3 in data 16.01.2014)		
Descrizione della misura:				
<p>Consiste nei seguenti adempimenti obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, in caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti, secondo le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e di quello di amministrazione.</p> <p>Il dipendente deve pertanto astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>Le disposizioni sul conflitto di interesse sono previste nei sopra citati Codice di comportamento nazionale (DPR n. 62/2013) e Codice di Comportamento (delibera di Giunta comunale n. 3 in data 16.01.2014), cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	<b>X</b>			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Misura prevista nel codice di comportamento già adottato dalla Giunta Comunale	Adottato dalla G.C. nella seduta del 16/01/2014 delibera n.3	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Saranno intraprese 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.	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti i settori	Tutti i dipendenti di tutte le categorie	=====

<b>SCHEDA n.5</b>	Misura: <b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI</b> (incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti)			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 7 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		a. Art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge 190/2012; b. Art. 1, comma 58 —bis, legge n. 662/1996, c. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. d. Codice Nazionale (DPR n. 62/2013) e. Codice di Comportamento (approvato con delibera di Giunta n. 3 del 16.01.2014)		
Descrizione della misura:				
<p>Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.</p> <p>L'Ente, al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio al nuovo art. 53 bis de.C. n o 99 del 02/08/2011 i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali. I D.Lgs.165/2001, ha previsto nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della G.C. n. 74 del 17/09/2011, e successive modificazioni e integrazioni, i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	<b>X</b>			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" parte del dipendente di incarichi extraistituzionali sono stati previsti i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.	Approvato con deliberazione della G.C. n.111 del 12.12.2013	=====	=====	Misura prevista nel codice di comportamento già adottato dalla G.C.
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Per effettuare le opportune verifiche si procederà ad un monitoraggio annuale	Secondo le prescrizioni del codice nazionale e dell'Ente.	Responsabile della prevenzione e della corruzione; Responsabili di ciascun settore.	Responsabile della prevenzione e della corruzione; Responsabili di ciascun settore.	=====

<b>SCHEDA n.6</b>	<b>Misura: INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (posizioni organizzative)</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 8 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		a. Capi II, III, IV del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; b. Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.Lgs, 39/2013; c. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013		
Descrizione della misura:				
Il D.Lgs. n. 39 del 2013 vieta il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice nei confronti di coloro che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione;</li> <li>- nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in organismi partecipati o finanziati dall'ente che conferisce l'incarico; di coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.</li> </ul> Gli atti e i contratti posti in essere in violazione di tale divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. La specifica misura da prevedere nel presente piano consiste, dunque, nella predisposizione di regole organizzative idonee ad evitare che gli incarichi di cui trattasi possano essere conferiti a soggetti ricadenti nelle ipotesi di inconferibilità.				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	<b>X</b>			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
La misura è già stata attivata per il personale incaricato di posizione organizzativa	=====	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Acquisizione, preventivamente all'incarico, di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità ed espresso richiamo nell'atto di conferimento, di tale intervenuta acquisizione	Secondo le prescrizioni del codice nazionale e dell'Ente.	Ufficio del Sindaco	Sindaco	=====
Pubblicazione permanente - con aggiornamento annuale - sul sito web del Comune della dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla insussistenza di cause ostative al conferimento	Ad ogni conferimento di incarico amministrativo di vertice per la durata dell'intero incarico	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Affari Generali	=====
Esame ed assunzione di decisioni in merito a segnalazioni pervenute riguardanti cause di inconferibilità	Entro 30 gg. dal ricevimento della segnalazione	Segreteria Generale	Responsabile del PIAO	=====

<b>SCHEDA n.7</b>		<b>Misura: INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 9 del PNA )	X	Trasversale	X	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi		a. Capi V e VI del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; b. Artt. 15, 17, 19 e 20 del D.Lgs, 39/2013;			
Descrizione della misura:					
<p>Il D.Lgs. n. 39 del 2013 dispone che.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione comportanti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli organismi regolati o finanziati dall'amministrazione conferente l'incarico sono incompatibili con incarichi e cariche in tali organismi regolati o finanziati;</li> <li>- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione sono incompatibili con cariche di componenti di organi di indirizzo politico presso la regione, la provincia e presso un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti ricompreso entro la stessa regione in cui ricade l'ente nel quale gli incarichi di vertice e dirigenziale sono stati conferiti</li> </ul> <p>La specifica misura che si prevede nel presente piano consiste, dunque, nella predisposizione di regole organizzative idonee ad evitare il verificarsi delle ipotesi di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013.</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
	X				
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
La misura è già stata attivata per il personale incaricato di posizione organizzativa		=====	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Acquisizione, preventivamente all'incarico, di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità ed espresso richiamo nell'atto di conferimento, di tale intervenuta acquisizione		Ad ogni conferimento di incarico amministrativo di vertice o di incarico dirigenziale	Ufficio del Sindaco	Sindaco	=====
Acquisizione di analoga dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità ed espresso richiamo, nell'atto di conferimento, di tale intervenuta acquisizione		In ognuno degli anni ricadenti nella durata dell'incarico.	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Affari Generali	=====
Pubblicazione permanente - con aggiornamento annuale - sul sito web del Comune della dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla insussistenza di cause ostative al conferimento		Ad ogni conferimento di incarico amministrativo di vertice per la durata dell'incarico	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Affari Generali	=====
Esame ed assunzione di decisioni in merito a segnalazioni pervenute riguardanti cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati, in applicazione dell'art.15 del 39/2013		Per incarichi conferiti dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 39/2013: entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.	Segreteria Generale	Responsabile del PIAO	=====

<b>SCHEDA n.8</b>		<b>Misura: SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 9 del PNA )	X	Trasversale	X	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi		art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera L, della Legge 190/2012			
<b>Descrizione della misura:</b>					
<p>La norma sopra specificata, introdotta dalla legge n.190 de12012, mira a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso la P.A. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle future attività lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti durante il servizio presso la P.A., nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro presso la P.A. il dipendente subisce una limitazione della sua libertà negoziale.</p> <p>I dipendenti cui la norma fa riferimento sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulle decisioni oggetto degli atti (dirigente, responsabile del procedimento).</p> <p>I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Dunque, la norma opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento, con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.</p> <p>Nel presente piano vengono, pertanto, previste misure organizzative funzionali al rispetto degli indicati obblighi/divieti di legge.</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
	X				
<b>Attività da compiere per l'attivazione della misura:</b>					
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie	
<p>Aggiornamento modulistica relativa ai contratti di costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente nella qualifica dirigenziale (rapporto genetico) e modulistica relativa ai decreti sindacali di incarico dirigenziale (rapporto funzionale), con l'inserimento di espresso richiamo alla acquisizione preventiva di espressa e formale presa d'atto, da parte del dirigente, della sussistenza della norma di legge limitativa della sua capacità negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro con il Comune.</p> <p>Creazione modulistica per acquisizione omologa Archiviazione in fase di cessazione del servizio.</p>	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	<p>Aggiornamento modulistica relativa ai dirigenti/P.O</p> <p>Aggiornamento modulistica relativa ai responsabili di procedimento: tutti i Settori.</p>	<p>Ufficio Segreteria</p> <p>Responsabili di tutti i settori</p>	=====	

Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Aggiornamento modulistica degli affidamenti con inserimento della dichiarazione con la quale il soggetto affidatario attesta di non avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il Comune di Mozzanica da meno di tre anni e presso il quale il soggetto ha esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.	Dichiarazione da presentare Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====
Aggiornamento schemi di contratto con inserimento dell'attestazione del privato contraente con la quale dichiara di conoscere la norma di cui all'art.53, comma 16-ter, D.Lgs.n.165/2001, che limita la capacità negoziale dei dipendenti comunale che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali rispetto all'affidamento del contratto.	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====
Verifica in capo all'aggiudicatario della dichiarazione prodotta in sede di gara, attraverso la richiesta della documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il Comune di Mozzanica da meno di tre anni e che presso il Comune medesimo hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.	Per ogni procedura di affidamento, prima di procedere a dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====
Sottoscrizione, nell'ambito dei contratti di costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente nella qualifica dirigenziale e al momento dell'accettazione dell'incarico dirigenziali, di apposita dichiarazione con cui il dirigente manifesta espressamente di conoscere il contenuto della norma di legge limitativa della sua capacità negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro con il Comune. Sottoscrizione analoga dichiarazione all'atto di cessazione del servizio.	Al momento della stipula del contratto e dell'accettazione dell'incarico del decreto sindacale di incarico dirigenziali/P.O. Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Ufficio Risorse Umane	Ufficio Risorse Umane	=====
Sottoscrizione da parte del privato contraente, nell'ambito degli atti di affidamento, di apposita dichiarazione sulla conoscenza della norma di cui all'art.53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001, che limita la capacità negoziale dei dipendenti comunali che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali rispetto all'affidamento stesso.	Per ogni atto di affidamento di lavori, servizi o forniture. Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====



<b>SCHEDA n.9</b>	Misura: <b>FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 11 del PNA )	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		a. Art. 35 bis, D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della legge 190/2012; b. Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20 L- 190/2012; c. Art. 16, comma 1, lett.1 quater, D.Lgs. 165/2001; d. Capo II del D.Lgs. 39/2013		
Descrizione della misura:				
<p>La misura consiste nell'applicazione dell'art. 35bis introdotto nel D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, in materia di partecipazioni a commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna penale.</p> <p>Ai sensi dell'art. 35bis del D.Lgs. 165, le P.A. sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico in commissioni per accesso a pubblico impiego;</li> <li>- Assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi, forniture, concessione o erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi;</li> <li>- Componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sussidi, contributi, ausili finanziari.</li> </ul> <p>Inoltre il D.Lgs. 39/2013 all'art. 3, comma 1, prevede ulteriori incarichi che non possono essere attribuiti a coloro che sono stati condannati per uno dei reati di cui al capo I del titolo II del secondo libro del Codice penale.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		X		
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Integrazione regolamenti comunali disciplinanti ognuna delle Commissioni previste dalle norme specificate nella soprastante parte descrittiva con specifica disposizione recante l'obbligo della preventiva acquisizione di dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità, incarico in commissioni e assegnazione ad Uffici preposti a particolari attività	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====

Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale assegnato ad Uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.	Preliminarmente all'assegnazione della funzione.  Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione — da parte di Dirigenti e del personale assegnato ad Uffici preposti allo svolgimento delle	Entro 15 giorni dalla data di sentenza	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====

attività sopra indicate della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)				
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso all'impiego nel Comune, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.	Preliminarmente al conferimento di ciascun incarico, nomina Commissione, concessione vantaggi economici.	Tutti i Settori	Responsabili tutti i settori	=====

<b>SCHEDA n.10</b>	<b>Misura: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 12 del PNA )	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		Art.54 bis D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 51 della L.190/2012 e, da ultimo, sostituito dall'art.1, comma 1 della L.179/2017		

**Descrizione della misura:**

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012 e, da ultimo, sostituito dall'articolo, comma 1, della L. 179/2017) il pubblico dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Anac, o denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinati dalla segnalazione.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto, ex art. 329 cpp. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, previo consenso del segnalante,

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è comunicata in ogni caso all'Anac dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'Anac informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. In attuazione di quanto sopra, dal punto di vista prettamente operativo, le eventuali segnalazioni di illeciti andranno indirizzate al Segretario Comunale, in qualità di RPCT, al seguente indirizzo e-mail: [segretario.comunale@comune.mozzanica.bg.it](mailto:segretario.comunale@comune.mozzanica.bg.it)

La segnalazione dovrà essere qualificata, completa e dettagliata al fine anche di poterla verificare e attivare ogni azione conseguente. L'oggetto delle segnalazioni deve riguardare fatti o atti attinenti allo svolgimento della funzione pubblica e tali da ingenerare un reato o una irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno pertanto prese in considerazione segnalazioni che non soddisfano detti requisiti

La segnalazione di illeciti potrà essere inviata direttamente all'ANAC in forza delle disposizioni di cui all'art.9, comma 5, lett.a), del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014.

Compete al RPCT effettuare l'istruttoria necessaria ad accertare se, in conseguenza di iniziative intraprese da un dipendente per denunciare presunte attività illecite, lo stesso risulta oggetto di azioni discriminatorie sul luogo di lavoro.

Accertato il verificarsi di quanto sopra, il RPCT ha, altresì, il compito di segnalare all'Anac le eventuali azioni discriminatorie rilevate e di trasmettere alla competente Procura della Repubblica eventuali azioni fatti penalmente rilevanti, nonché all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) al fine di valutare se ricorrono le condizioni per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Al fine di facilitare le segnalazioni in esame è pubblicata in forma permanente sul sito istituzionale, un'apposita scheda nella sezione "Amministrazione Trasparente" → altri contenuti corruzione.

L'Anac, con comunicato del Presidente in data 6 febbraio 2018, ha reso noto che, a partire dall'8 febbraio 2018, è operativa l'applicazione informatica whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto dei principi di riservatezza, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

E' possibile accedere a detta applicazione tramite il portale dei servizi Anac al seguente url.

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/tt/>

Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente
	X		

**Attività da compiere per l'attivazione della misura:**

Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
----------------------------------	------------	---	--	---------------------------------------

Attivazione di una procedura che assicuri la riservatezza di coloro che inoltrino al soggetto competente le segnalazioni relative a condotte illecite riscontrate, al fine di assicurare la copertura dei dati identificativi del denunciante	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Segreteria Generale	Responsabile della prevenzione e corruzione	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Esame delle segnalazioni e attivazione delle azioni necessarie	Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione	Segreteria Generale	Responsabile della prevenzione e corruzione	=====

<b>SCHEDA n.11</b>	Misura: <b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>					
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 13 del PNA )	X	Trasversale	X		
	Ulteriore		Specifica			
Riferimenti normativi		a. Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012 b. Art.7bis D.Lgs. 165/2001 c. DPR 70/2013				
Descrizione della misura:						
<p>La presente misura riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione: stante la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della pubblica amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui temi dell'etica, dell'integrità e della legalità consente di creare e diffondere una "cultura" improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente orientati.</p> <p>Gli interventi formativi verranno progettati sui seguenti due livelli: <u>livello trasversale</u>: trattasi di formazione in house da erogarsi in favore di tutto il personale dell'ente e tendente alla generale sensibilizzazione sui temi dell'etica, dell'integrità, della legalità. Tale formazione verrà attivata dal R.P.C.T. mediante la segnalazione ai titolari di posizione organizzativa di specifiche letture generali di dottrina, giurisprudenza affinché poi questi trasferiscano le conoscenze acquisite a favore di tutto il personale assegnato ai Settori; <u>livello specialistico</u>: trattasi di formazione da erogarsi, previa valutazione del R.P.C.T., in favore del personale operante nelle aree con processi classificati dal PT PC a rischio medio e alto. Tale formazione: verrà erogata in favore dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti con funzioni di Responsabile di procedimento; avrà ad oggetto la legislazione e gli approfondimenti di dottrina e giurisprudenza in merito alle attività gestite, Data la persistente carenza di risorse finanziarie, detti percorsi formativi potranno essere espletati anche attraverso attività formative "interne", quali letture specifiche e autoapprendimento.</p>						
Stato della Misura	Esistente		Esistente da perfezionare	Non esistente		
	X					
Attività da compiere per l'attivazione della misura:						
Descrizione attività da compiere		Tempistica		Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Individuazione del materiale ritenuto pertinente alle tematiche in esame		Da attuare nel periodo di validità del PIAO		Ufficio Segreteria	Segretario Generale	=====
Attività da compiere per applicare la misura:						
Descrizione attività da compiere		Tempistica		Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
<b>SCHEDA n.12</b>	Misura: <b>PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI</b>					
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 14 del PNA )	X	Trasversale			
	Ulteriore		Specifica	X		
Riferimenti normativi		Articolo 1, comma 17, L.190/2012				

<b>Descrizione della misura:</b>				
<p>I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.</p> <p>Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.</p> <p>La L .190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
			<b>X</b>	
<b>Attività da compiere per l'attivazione della misura:</b>				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Predisposizione di schemi di patti d'integrità e/o protocolli di legalità.	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Tutti i settori	Responsabili tutti i settori	=====
<b>Attività da compiere per applicare la misura:</b>				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie

<b>SCHEDA n.13</b>	<b>Misura: AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 15 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		1. Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13 2. Piano Nazionale Anticorruzione — Allegato 1-		
Descrizione della misura:				
<p>Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Le azioni di sensibilizzazione consistono, appunto, nell'attivare forme di consultazione con la società civile volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		<b>X</b>		
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Attivazioni di canali di ascolto e tavoli di confronto che, in aggiunta a specifico indirizz e-mail , facilitino il dialogo con i cittadini	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Segreteria Generale	Responsabile della prevenzione e corruzione	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie

<b>SCHEDA n.14</b>	Misura: <b>MONITORAGGIO TEMPI PROCEDURALI</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 16 del PNA)	Trasversale	<b>X</b>	
	Ulteriore	Specifica		
Riferimenti normativi		Art.1, comma 9, lett.d), della legge 190/2012		
Descrizione della misura:				
<p>Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.</p> <p>Il Segretario Comunale pro-tempore è il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.</p> <p>Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.</p> <p>Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.</p> <p>In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
			<b>X</b>	
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
La misura non è stata attivata in quanto lo svolgersi dei procedimenti, sulla scorta della mancate segnalazioni, non ne ha rilevato la necessità. Tuttavia l'obbligo di legge impone una rivalutazione di tale posizione per cui, partendo dai procedimenti più importanti, si procederà alla fissazione dei tempi di conclusione degli stessi.	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Fissazione tempi dei più importanti procedimenti e monitoraggio del rispetto degli stessi su base annuale	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio	=====
Proseguirà il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali che sarà effettuato sulla base dei report annuali trasmessi dai singoli responsabili di P.O. al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Al RPC dovrà inoltre essere trasmesso referto semestrale, anche se negativo, dei contratti oggetto di proroga con la relativa motivazione. I relativi dati saranno pubblicati tempestivamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.	Monitoraggio annuale secondo le previsioni del Piano Performance Termine entro cui si pubblicano i risultati sul sito: Giorno 15 del mese successivo all'acquisizione del report.	Segreteria Generale e tutti i Settori	Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabili di tutti i Settori	=====



<b>SCHEDA n.15</b>		<b>Misura: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 17 del PNA )	X	Trasversale	X	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi		Art.1, comma 9, lett.e), della legge 190/2012			
Descrizione della misura:					
A norma dell'art. 1 comma 9 lett. e) della L. n. 190/2012, il presente piano deve individuare misure per realizzare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
			X		
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie	
Monitoraggio periodico da parte dei Responsabili di PO e trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione del report di ciascun monitoraggio che consenta di verificare: le eventuali relazioni di parentela/affinità fino al secondo grado, sussistenti tra, da un lato, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e, dall'altro lato, i Dirigenti/Titolari di P.O./dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.	Monitoraggio annuale.  Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Responsabile della prevenzione e corruzione  Responsabile di tutti i servizi	Responsabile della prevenzione e corruzione  Responsabile di tutti i servizi	=====	
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale	entro 15 giorni dalla comunicazione dei dati	Sistema informatico comunale (S.I.C.)	Responsabile della prevenzione e corruzione Responsabile S.I.C.	=====	
Fissazione tempi dei più important procedimenti e monitoraggio del rispetto degli stessi su base annuale	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Servizio Affari Generali	Responsabile del Servizio	=====	
Proseguirà il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali che sarà effettuato sulla base dei report annuali trasmessi dai singoli responsabili di P.O. al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Al RPC dovrà inoltre essere trasmesso referto semestrale, anche se negativo, dei contratti oggetto di proroga con la relativa motivazione. I relativi dati saranno pubblicati tempestivamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.	Monitoraggio annuale secondo le previsioni del Piano della Performance Termine entro cui si pubblicano i risultati sul sito Giorno 15 del mese successivo all'acquisizione del report.	Servizio Affari Generali	Responsabile della prevenzione e corruzione  Responsabile di tutti i servizi	=====	

## Individuazione delle misure di contrasto per singoli procedimenti a rischio suddivisi per Settore.

In attuazione della L. 190/2012, si è ritenuto altresì di effettuare l'individuazione del rischio per Settore con la seguente metodologia:

1. partendo dall'analisi dei procedimenti di competenza di ogni servizio sono stati individuati, in base agli interessi coinvolti, alla discrezionalità che caratterizza l'agire dell'operatore, all'organigramma della struttura, i procedimenti dell'ente che, in astratto ,possono risultare piu' esposti al rischio di corruzione;
2. per detti procedimenti si è verificato il rispetto delle prescrizioni del comma 16 della citata L. 190/2012 che individua una serie di procedimenti sicuramente esposti al rischio corruzione;
3. di detti procedimenti è stato rilevato il livello di rischio e la tipologia dello stesso;
4. sulla scorta di quanto rilevato nel punto precedente sono state previste le azioni di contrasto alla corruzione.

Tali schede, denominate “Schede di Individuazione del Rischio per Settore” costituiscono gli allegati 1 e 2, facenti parte del presente documento.

## Monitoraggio azioni e misura finalizzate alla prevenzione della corruzione

La concreta attuazione delle azioni e misure di contrasto alla corruzione debitamente declinate negli strumenti di programmazione dell'Ente, sarà monitorata al fine di consentire al RPC una puntuale verifica dell'efficacia degli stessi, anche ai fini di un'eventuale riprogrammazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Detta attività di monitoraggio, potrà essere svolta anche a campione, individuandone le azioni e misure ritenute più efficaci a contrastare il fenomeno della corruzione.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)**

Il “Codice di comportamento dei dipendenti”, di cui all’ art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001, è consultabile al seguente link:

[file:///C:/Users/patrini/Downloads/Codice%20di%20comportamento%20dipendenti%20del%20Comune%20di%20Mozzanica%20\(5\).pdf](file:///C:/Users/patrini/Downloads/Codice%20di%20comportamento%20dipendenti%20del%20Comune%20di%20Mozzanica%20(5).pdf)

### **Oggetto e obiettivi**

Il sistema di trasparenza e integrità è l'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per assicurare a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati alle vicende comunali la piena informazione sulla performance del Comune, nonché sulle procedure e sui sistemi utilizzati per il suo governo.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. L'integrità è intesa come la correttezza, la legalità e la conformità a principi etici dei comportamenti dei titolari di funzioni pubbliche nello svolgimento delle attività di gestione dell'ente.

Con la trasparenza e l'integrità il Comune persegue i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento ed ai risultati dell'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

Trasparenza ed integrità costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.

Nel quadro dei suddetti obiettivi il presente programma, funzionalmente collegato con le misure e gli interventi previsti nel PTPCT, definisce le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2022/2024.

### **Quadro normativo di riferimento**

Già l'articolo 11 del D.Lgs 150/2009 definiva la trasparenza come "accessibilità totale" ampliando lo spettro delle fattispecie oggetto della stessa.

Successivamente la Legge 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha elevato il principio della trasparenza ad asse portante delle politiche di contrasto della corruzione. Detta normativa inoltre, facendosi carico della pluralità di norme che imponevano, anche in forma sconcordata, obblighi di pubblicazione, conferiva al Governo una delega per l'adozione di un decreto legislativo di riordino della disciplina inerente agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega il Governo ha adottato il D.Lgs 14.03.2013, n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Detta normativa ribadisce che la trasparenza è intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, conferma che ogni amministrazione è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e specifica che le misure riportate in detto Programma sono collegate al PTPCT del quale il Programma stesso costituisce, di norma, una sezione. I contenuti normativi del citato D.Lgs 33/2013 sono stati ulteriormente ampliati dal D.Lgs 97/2016, con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Per cogliere appieno la portata di detto ampliamento è illuminante quanto affermato dal Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto, poi formalizzato nel D.Lgs 97/2016, (Consiglio di Stato, sezione Consultiva, parere 24 febbraio 2016, n° 515/2016), secondo il quale l'introduzione del nuovo accesso civico ha rappresentato "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro".

Nella elaborazione della presente sezione si è tenuto altresì conto dei seguenti orientamenti adottati

dall'ANAC:

- ✓ Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.L. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 — determinazione ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016,
- ✓ Allegato "I" delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente — Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti";
- ✓ Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 -determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016'
- ✓ Linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013, come modificato dall'articolo 13 del D.Lgs 97/2016, "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali", determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017.

## **LE MISURE**

Alla luce delle importanti novità normative introdotte dal citato D.Lgs n.33/2013, e dal successivo D.Lgs 97/2016 le misure sulla trasparenza vengono aggiornate e irrobustite nelle azioni già previste e messe in atto in modo da realizzare un'amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni da parte di cittadini.

La concreta attuazione degli obblighi di pubblicazione in base alla citata normativa vigente viene assicurata dal fatto che le eventuali inadempienze a tali obblighi costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, costituiscono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato collegato alla performance individuale dei responsabili.

Le misure della presente sezione sono da coordinare con le misure e le azioni previste per quanto attiene alla prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi ivi previsti sono formulati in correlazione con la programmazione strategica e operativa definita nel DUP e nel PEG.

A tal fine il nucleo di valutazione ai sensi dell'articolo 44 del D.Lgs 33/2013, così modificato dall'articolo 35, comma 1, del DLgs 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti in materia di contrasto della corruzione e di trasparenza quelli stabiliti nel PEG, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance dei responsabili della trasmissione dei dati.

Al fine di dare attuazione a quanto sopra, sulla home page del sito istituzionale del Comune di Mozzanica è previsto un link denominato "Amministrazione trasparente" che immette nel nuovo "albero della trasparenza", una struttura organizzata per sezioni, secondo le prescrizioni contenute nel citato D.Lgs n.33/2013, a loro volta articolati in sottosezioni che contengono gli specifici documenti oggetto di pubblicazione oppure collegano ad altri link portanti a dette pubblicazioni.

Per orientare nell'attuazione degli obblighi di trasparenza si allega una griglia degli obblighi, divise per procedimenti, sotto la lettera "A".

## **Processo di attuazione delle misure**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della citata Legge 190/2012, come modificato dall'articolo 41, comma 1, lettera t), del citato D.Lgs 97/2016, è il Segretario comunale reggente Brando dott. Giuseppe, nominato con decreto del Sindaco in data 25/03/2023 n. 3.

I singoli responsabili di servizio oltre che garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da

pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge";provvedono altresì alla materiale pubblicazione degli stessi sul portale istituzionale.

La pubblicazione avviene, di norma, contestualmente alla pubblicazione sull'albo pretorio on line, per gli atti la cui pubblicazione sul link dell'Amministrazione trasparente non rimandi a tale banca dati, degli atti di approvazione o comunque costituenti presupposto dell'atto da pubblicare e comunque, negli altri casi, entro 1/5 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto da pubblicare.

Spetta al Responsabile della trasparenza il compito di verificare l'adempimento da parte dei suddetti responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano e dalla normativa in esso richiamata, assicurando che ciò avvenga nel rispetto dei principi di completezza e di chiarezza.

In caso di riscontrata inottemperanza a detti obblighi il Responsabile inoltra formale segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'N.V., all'ANAC e , nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare per gli adempimenti conseguenti.

Pur gravando sui responsabili l'obbligo di adempiere alla pubblicazione degli atti e dei dati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" è indubbio che il puntuale assolvimento della disciplina sulla trasparenza rappresenta un lavoro corale nel quale sono coinvolti tutti i dipendenti.

In quanto tale, la consistente mole degli adempimenti, la cronica carenza di organico, accentuata da un turnover non alla pari, la mancanza di supporti informatici omogenei e funzionali agli scopi, rendono particolarmente arduo normalizzare il FLUSSO degli atti e dei dati da pubblicare.

Ciò nonostante l'impegno che si profonderà sarà massimo e si cercherà di migliorare i risultati raggiunti, forti della convinzione circa il valore della trasparenza nell'amministrazione della cosa pubblica.

Pertanto questo Ente assicurerà la qualità delle informazioni correlati alle pubblicazioni previste per legge, preservandone l'integrità, il costante aggiornamento, l'accessibilità l'indicazione della loro provenienza e la fruibilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno quindi pubblicati:

- ✓ in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- ✓ completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- ✓ con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all 'originale in possesso dell'amministrazione;
- ✓ tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- ✓ per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1<sup>o</sup> gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per le quali il D.Lgs. 33/2013 prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli articoli 14 e 15).

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio; • in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al DLgs 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nei casi in cui, in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione di atti o documenti, questi contengono dati personali sensibili o comunque non pertinenti alla finalità da soddisfare, si provvederà a renderli non intelligibili o a tralasciarne la pubblicazione.

In particolare, per quanto concerne l'obbligo di pubblicazione, sancito dall' articolo 26 del D.Lgs. 33/2013, degli atti di concessione di contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è preclusa la pubblicazione dei dati identificativi dei beneficiari persone fisiche qualora dalla stessa si possono ricavare informazioni relative alla stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale. In materia andranno pertanto applicate le disposizioni impartite dal Garante per la prestazione dei dati personali, nelle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi; effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" datato 28 maggio 2014.

Per quanto concerne le novità in tema di trasparenza, così come introdotte dal D.Lgs 97/2016 (articoli 5 e 5/bis del D.Lgs 33/2013), una particolare importanza riveste il diritto di accesso civico.

In aggiunta al diritto di accesso civico "semplice" già previsto dal 1° comma dell'articolo 5 del citato D.Lgs 33/2013, il citato D.Lgs 97/2016 ha introdotto il diritto di accesso civico "generalizzato", caratterizzato dallo "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.

Con detta tipologia di accesso viene introdotto nel nostro ordinamento un potenziale mutuato dal sistema anglosassone del cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA) che consente ad ogni cittadino di conoscere il contenuto di atti o dati che le pubbliche amministrazioni detengono e per i quali non sussiste alcun obbligo di pubblicazione. Detta tipologia di accesso investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione detenuto dalla pubbliche amministrazioni.

Lo stesso incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5/bis del citato D.Lgs.

Per l'accesso civico "generalizzato", sotto l'aspetto della legittimazione soggettiva del richiedente non è prevista alcuna limitazione, spetta a chiunque, e, competente a ricevere le relative istanze e a consentirlo, è il responsabile della struttura che detiene gli atti o i dati che si intende conoscere o, in mancanza di una diretta correlazione, il responsabile dell'Area Affari Generali.

Questo Ente, per disciplinare, dal punto di vista organizzativo, l'esercizio di detto diritto, con deliberazione Consiliare n. 21 del 27.07.2017, esecutiva, ha approvato uno specifico regolamento.

Per lo stesso, al pari dell'accesso civico "semplice", è stato predisposto un apposito modulo di richiesta, pubblicata nella sezione *Amministrazione Trasparente- altri Contenuti- Accesso civico*.

## **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 (il 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. 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 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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. 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. 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).

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	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
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	sensi del dlgs 10/2016
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
				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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in	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)



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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,			

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				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 della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				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)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
	Enti di diritto privato controllati	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)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				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)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p align="center">Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</p> <p align="center">(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)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo		

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

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

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
				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 recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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
	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)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			l'Autorità nazionale anticorruzione )		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			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)



**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			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)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			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
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		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)

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....

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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento dipendenti	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs 165/2001	Nomina commissari compiacenti, orientati a favorire un partecipante alla selezione; Valutazioni inique delle prove;
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione	Mancata approvazione degli strumenti di programmazione; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Contratti pubblici	Programmazione	Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione possono rendere meno evidente l'elusione delle regole di affidamento degli appalti. L'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.
	Progettazione della gara	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel prescrizioni nel bando di clausole finalizzate a favorire una determinata impresa.
	Stesura bando di gara	Configurazione non appropriata dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione.
	Selezione del contraente	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	Verifica dei requisiti delle ditte partecipanti e delle ditte aggiudicatrici	Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione presentata; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Procedure negoziate Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Esecuzione del contratto	<i>Affidamenti diretti</i> Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; <i>Revoca del bando</i> Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; <i>Insufficiente programmazione e verifica stato avanzamento lavori</i> Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; <i>Varianti in corso di esecuzione del contratto</i> Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; <i>Subappalto</i> Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <i>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</i> Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	Rendicontazione del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati mediante il rilascio del CRE in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all' accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materi edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche  Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche  Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;  Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;  Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori a dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
<b>Area economico-finanziaria</b>	Gestione del patrimonio	Concessione, locazione o alienazione d'immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).
	Gestione delle entrate	a) mancata riscossione di imposte b) mancato recupero di crediti c) omessa approvazione dei ruoli d) omessa applicazione di sanzioni e) calcolo pagamento entrate inferiori a dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
	Maneggio di denaro o valori pubblici	Appropriazione di denaro, beni o altri valori Utilizzo improprio dei fondi dell' amministrazione
<b>Controlli - sanzioni</b>	Attività di controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Richiesta/accettazione impropria di compensi/regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni.
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Condizionamento nelle decisioni assunte
<b>Autorizzazioni di polizia amministrativa</b>	Provvedimenti di tipo concessorio	Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni vigenti Omessa o incompleta verifica dei requisiti dei beneficiari di detti provvedimenti

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Affidamento in appalto o concessione di servizi, lavori e forniture	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Individuazione contraente  - Gestione del rapporto contrattuale	1. Puntuale applicazione delle norme in materia di procedura di scelta del contraente contenute in atti legislativi e regolamentari interni ed esterni; 2. Puntuale motivazione degli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 3. Puntuale osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la procedura di scelta del contraente; 4. Puntuale applicazione delle regole di rotazione negli inviti a procedure di gara negoziate; 5. Controlli in merito al ricorrere di eventuali conflitti di interessi tra rappresentanti dell'amministrazione e operatore privato; 6. Controlli puntuali in merito all'effettiva necessità di soddisfare in capo al Comune, alla dettagliata articolazione del preventivo, alle specifiche tecniche della fornitura e alle modalità di effettuazione del servizio nonché dei termini di avvenuta effettuazione da parte del terzo di quanto commissionatogli.
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	<b>MEDIO</b> (Probabilità.2 Impatto.3)	- Motivazione sulla sussistenza dei presupposti di legge e sulle effettive necessità; - Mancata comparazione requisiti professionali ed economici;	1. Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti conseguenti; 2. Puntuale motivazione degli atti legittimanti il ricorso alle procedure in esame; 3. Pubblicazione sul portale istituzionale dell'ente delle informazioni richieste dalla normativa vigente in osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la procedura di scelta del contraente;
Esecuzione lavori, servizi e forniture	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Assenza di controlli - Situazione di incompatibilità - Puntuale motivazione degli atti adottati - Uso distorto della discrezionalità	1. Introduzione di appositi processi verbali attestanti gli esiti dei controlli 2. Individuazione del Responsabile dell'Esecuzione tra i soggetti in possesso di adeguati requisiti di professionalità e competenza in relazione all'oggetto del controllo
Reclutamento personale - mobilità esterna ex art.30 D.Lgs.165/2001	<b>MEDIO</b> (Probabilità.3 Impatto.3)	- Nomina commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione - Valutazione inique delle prove	1. Verifica dei requisiti dei commissari anche in relazione alla serenità di giudizio ed all'assenza di alcun interesse diretto o indiretto nei confronti dei partecipanti 2. Accorgimenti procedurali che impongano la fissazione delle tematiche delle prove il giorno delle stesse, con proposte presentate da ogni singolo commissario
Stesura bando di gara	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Configurazione non appropriata dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione	1. Potenziamento dell'attività di formazione del personale 2. Condivisione tra il personale di linee interpretative e prassi operative consolidate



Verifica dei requisiti delle ditte partecipanti e delle ditte aggiudicatrici	<b>MEDIO (Probabilità.3 Impatto.4)</b>	- Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione presentata	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potenziamento dell'attività di formazione del personale</li> <li>Controlli a campione delle procedure</li> </ol>
Autorizzazioni di Polizia Amministrativa	<b>MEDIO (Probabilità.3 Impatto.4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio dei provvedimenti in violazione delle disposizioni vigenti</li> <li>Omessa o incompleta verifica dei requisiti dei beneficiari di detti provvedimenti</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formazione del personale</li> <li>Controlli a campione sui procedimenti espletati e sui provvedimenti rilasciati</li> </ol>
Lavori di somma urgenza	<b>MEDIO (Probabilità.2 Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione del contraente</li> <li>Gestione del rapporto contrattuale</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti conseguenti;</li> <li>Puntuale motivazione degli atti legittimanti il ricorso alle procedure in esame;</li> <li>Puntuale applicazione delle regole di rotazione negli affidamenti per l'esecuzione dei lavori in esame</li> <li>Controlli puntuali dei documenti contabili a consuntivo degli interventi effettuati</li> <li>Report semestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione degli interventi di somma urgenza predisposti nel semestre precedente</li> </ol>
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	<b>MEDIO (Probabilità.2 Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttoria del procedimento</li> <li>Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Puntuale motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto</li> <li>Pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente dei procedimenti in esame conclusi, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oggetto;</li> <li>Soggetto beneficiario;</li> <li>Modalità di individuazione dell'assegnatario;</li> <li>Oneri a carico dell'assegnatario;</li> <li>Durata del rapporto contrattuale;</li> <li>Estremi del provvedimento di assegnazione</li> </ul> </li> </ol>
beni Concessione locazione e alienazione di immobili comunali	<b>BASSO (Probabilità.1 Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttoria del procedimento</li> <li>Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Puntuale motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto</li> <li>Previa pubblicazione delle modalità di assegnazione qualora la stessa si rivolga a soggetti indifferenziati</li> <li>Pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, contenente le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>Descrizione del bene concesso;</li> <li>Soggetto assegnatario;</li> <li>Modalità di individuazione dell'assegnatario;</li> <li>Oneri a carico dell'assegnatario;</li> <li>Durata del rapporto contrattuale;</li> <li>Estremi del provvedimento di assegnazione</li> </ul> </li> </ol>

Concessione utilizzo beni comunali	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria del procedimento</li> <li>- Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puntuale motivazione delle ragioni che supportano l'adozione dell'atto</li> <li>2. Previa pubblicazione dei criteri di assegnazione qualora la stessa possa risultare di interesse per una pluralità di soggetti</li> </ol>
Gestione delle entrate a) Riscossione di imposte e calcolo pagamento entrate b) Recupero dei crediti e applicazioni delle sanzioni	<b>MEDIO (Probabilità.2 Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata riscossione di imposte</li> <li>- Omessa approvazione dei ruoli</li> <li>- Mancato recupero di crediti</li> <li>- Omessa applicazione di sanzioni</li> <li>- Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto, al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- Altre irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coinvolgimento e condivisione delle relative attività di più operatori sotto la diretta sovrintendenza del Responsabile di Servizio</li> <li>2. Monitoraggio dei controlli effettuati previa definizione dei criteri di individuazione delle fattispecie da assoggettare a controllo</li> <li>3. Razionalizzazione e standardizzazione delle procedure</li> <li>4. Progressiva automazione dei servizi</li> </ol>
Maneggio di denaro o valori pubblici	<b>MEDIO (Probabilità.2 Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appropriazione di denaro, beni o altri valori</li> <li>- Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti conseguenti</li> <li>2. Puntuale versamento e monitoraggio dei movimenti contabili</li> <li>3. Controlli puntuali dei documenti contabili a consuntivo della gestione</li> <li>4. Progressiva automazione dei servizi</li> </ol>

### SERVIZIO AFFARI GENERALI

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Concorsi pubblici per costituzione rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, procedure mediante ricorso al Centro Impiego	<b>MEDIO (Probabilità.3 Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di partecipazione alla attribuzione dei punteggi, tipologia delle prove;</li> <li>- Scelta dei componenti della commissione di concorso;</li> <li>- Definizione argomenti prove</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione del principio della massima pubblicità;</li> <li>2. Nomina a componente della commissione di concorso di soggetti in possesso di comprovata professionalità provenienti, preferibilmente da contesti estranei a questa Amministrazione soggetti al criterio di rotazione;</li> <li>3. Massima trasparenza nell'effettuazione delle prove concorsuali. Nello specifico la commissione dovrà procedere collegialmente a poco prima dell'inizio dello svolgimento delle prove d'esame alla formulazione di un numero di tracce o quesiti o altro, pari ad almeno il triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove dalle quali saranno estratte quelle sulle quali si cimenteranno i concorrenti;</li> <li>4. Scrupolosa conservazione dei elaborati non ancora valutati in armadi chiusi a chiave, non accessibili a soggetti estranei alla commissione, all'interno di plichi chiusi e sigillati mediante l'apposizione di idonee misure anti effrazione;</li> <li>5. Pubblicazione sul sito istituzionale comunale degli atti e dei verbali delle prove concorsuali.</li> </ol>
Progressioni di carriera	<b>MEDIO (Probabilità.2 Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di partecipazione;</li> <li>- Scelta componenti della commissione</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione del principio della massima pubblicità</li> <li>2. Nomina a componente delle commissioni di concorso di soggetti in possesso di comprovata professionalità e autorevolezza</li> </ol>

### SERVIZIO FINANZIARIO

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Certificazione di credito certo, liquido ed esigibile e relativa cessione	<b>BASSO (Probabilità.1 Impatto.3)</b>	- Istruttoria del relativo procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio delle istanze pervenute dai relativi creditori</li> <li>2. Rispetto dei tempi di conclusione del relativo procedimento</li> </ol>
Attività di controllo in materia tributaria	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.3)</b>	- Istruttoria del relativo procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coinvolgimento e condivisione delle relative attività di piu' operatori sotto la diretta sovrintendenza del Responsabile del servizio</li> <li>2. Monitoraggio dei controlli effettuati previa definizione dei criteri di individuazione delle fattispecie da assoggettare a controllo</li> </ol>
Rimborsi di quote indebite ed inesigibili di tributi comunali	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.3)</b>	- Istruttoria del relativo procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio delle istanze pervenute</li> <li>2. Rispetto dei tempi di conclusione del relativo procedimento</li> </ol>

### SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Procedimenti inerenti il rilascio di titoli abilitativi all'esecuzione di attività edilizia (permessi di costruzione, SCIA, DIA, comunicazione inizio lavori)	<b>ALTO (Probabilità.4 Impatto.4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi di istruttoria del procedimento</li> <li>- Interpretazione della normativa e delle prescrizioni interne all'ente vigenti</li> <li>- Verifica delle tavole progettuali presentate</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione dell'intero procedimento a mezzo applicativo informatico dello Sportello Unico dell'Edilizia- SUE;</li> <li>2) Istruttoria dei relativi procedimenti operata da più soggetti, con rotazione dei ruoli;</li> <li>3) Monitoraggio del rispetto dei tempi delle relative fasi in cui si articolano i relativi procedimenti</li> </ol>
Adozioni piani attuativi di iniziative private	<b>ALTO (Probabilità.4 Impatto.4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi di istruttoria del procedimento</li> <li>- Interpretazione della normativa e delle prescrizioni di PGT vigenti</li> <li>- Verifica dei computi metrici delle OOUU a scomputo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Istruttoria dei relativi procedimenti operata da più soggetti, con rotazione dei ruoli;</li> <li>2) Valutazione analitica dei costi delle OOUU proposte a scomputo;</li> <li>3) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni;</li> <li>4) Monitoraggio del rispetto dei tempi delle relative fasi in cui si articolano i relativi procedimenti</li> </ol>
Controllo edilizio su segnalazione	<b>MEDIO (Probabilità.2 Impatto.4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nell'attivazione dei relativi procedimenti</li> <li>- Istruttoria dei relativi procedimenti</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestione di dette segnalazioni a mezzo applicativo informatico dello sportello unico dell'Edilizia – Sue;</li> <li>2) Istruttoria dei relativi procedimenti operata da piu' soggetti, con rotazione dei ruoli;</li> <li>3) Monitoraggio del rispetto dei tempi dei relative procedimenti;</li> </ol>
Redazione degli strumenti urbanistici di valenze generale e loro varianti	<b>ALTO (Probabilità.4 Impatto.4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretazione della normativa e delle prescrizioni di PGT vigenti</li> <li>- Discrezionalità delle scelte</li> <li>- Tempi di istruttoria del procedimento</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Istruttoria dei relativi procedimenti operata da piu' soggetti, con rotazione dei ruoli;</li> <li>2) Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell'intero iter dei relativi procedimenti;</li> <li>3) Puntuale rispetto delle modalità di articolazione dei relativi procedimenti e dei relativi tempi di conclusione</li> </ol>
Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media struttura (tra 251 e 2500 mq)	<b>MEDIO (Probabilità.3 Impatto.3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento</li> <li>- Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP;</li> <li>2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento;</li> <li>3) Rapporti periodici al responsabile anticorruzione in merito all'avanzamento e aggiornamento dei provvedimenti adottati.</li> </ol>

### SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una grande struttura (oltre 2500 mq)	<b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.3</b> <b>Impatto.3)</b>	- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento  - Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti	1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi; 3) Rapporti periodici al responsabile anticorruzione in merito all'avanzamento e aggiornamento dei provvedimenti adottati.
Rilascio autorizzazione posteggio su area pubblica per esercizio commercio	<b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.3</b> <b>Impatto.3)</b>	- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento	1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi; 3) Rapporti periodici al responsabile anticorruzione in merito all'avanzamento e aggiornamento dei provvedimenti adottati.
Rilascio autorizzazione commercio su area pubblica in forma itinerante	<b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.3</b> <b>Impatto.3)</b>	- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento  - Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti	1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi;
Rilascio autorizzazione per attività di noleggio con conducente	<b>BASSO</b> <b>(Probabilità.1</b> <b>Impatto.3)</b>	- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento	1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP; 2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi;

### SERVIZIO DEMOGRAFICO

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Cancellazione anagrafica per irreperibilità	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	- Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio puntuale delle varie fasi in cui si articola il procedimento</li> <li>2. Rapporti periodici al Responsabile Anticorruzione sui procedimenti intrapresi e sui provvedimenti finali adottati</li> </ol>
Concessione posizione giuridiche anagrafiche (residenze, aggregazione/scissione nuclei familiari, ecc.) e cittadinanza italiana	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	- Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione sportelli polifunzionali</li> <li>2. Formazione del personale per informazioni procedure</li> <li>3. Possibilità di segnalare agevolmente comportamenti difforni dalle disposizioni di legge</li> </ol>

### SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Assegnazione contributi ordinari e straordinari per iniziative culturali	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria del procedimento</li> <li>- Mancanza di criteri standard</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivazione puntuale dell'atto di assegnazione</li> <li>2. Previa pubblicazione delle modalità dei criteri di assegnazione, qualora le stesse siano rivolte a soggetti indifferenziati</li> <li>3. Pubblicazione sul portale istituzionale dei provvedimenti di assegnazione portanti gli estremi del soggetto beneficiario, le relative causali, l'importo del contributo assegnato, gli obblighi in capo all'assegnatario.</li> </ol>

## SERVIZIO SOCIALE

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Assegnazione contributi ordinari e straordinari per iniziative culturali	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	- Istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione delle modalità procedurali e dei criteri di assegnazione</li> <li>2. Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti contributi</li> <li>3. Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti</li> </ol>
Autorizzazione alla compartecipazione economica al pagamento delle rette in capo ad anziani e disabili ricoverati in strutture residenziali	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	- Istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standardizzazione dei criteri di valutazione meritevoli di delle singole fattispecie compartecipazioni</li> <li>2. Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti aiuti economici</li> <li>3. Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti</li> </ol>
Controlli dei requisiti di assegnazione del fondo affitto regionale e comunale	<b>BASSO (Probabilità.2 Impatto.2)</b>	- Istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standardizzazione del procedimento di verifica dei singoli presupposti</li> <li>2. Pubblicazione sul sito istituzionale dei beneficiari di detti contributi</li> <li>3. Rispetto dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti</li> </ol>

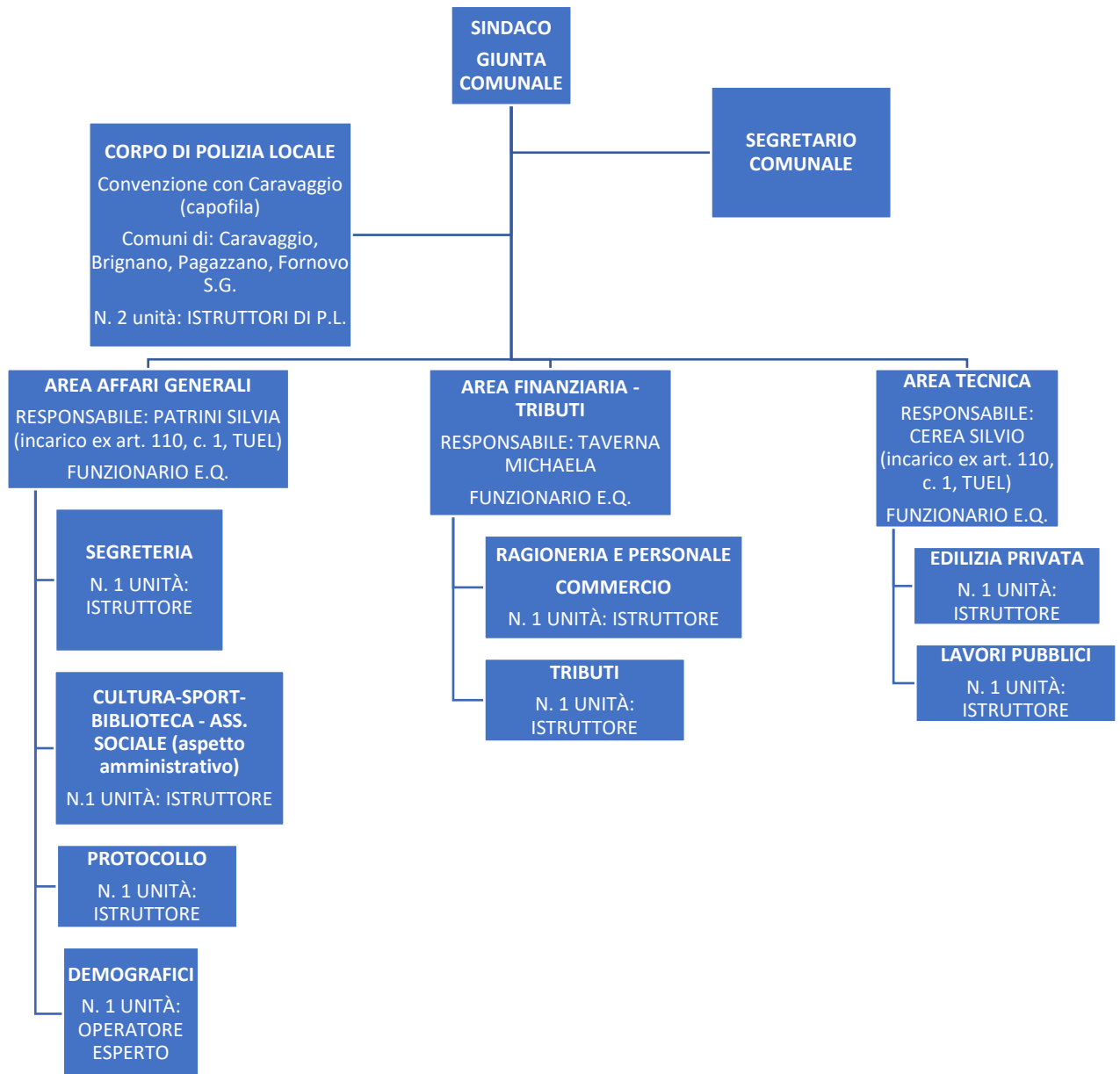
### SERVIZIO POLIZIA LOCALE

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Effettuazione dei controlli sulla strada e in materia edilizia, commerciale e tributaria	<b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.4)</b>	Comportamento degli operatori Discrezionalità delle scelte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio dei controlli effettuali mediante registrazione dei dati afferenti ad ogni controllo effettuato</li> <li>2. Composizione delle pattuglie con almeno due operatori e rotazione continua nella composizione stessa</li> </ol>
Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato	<b>BASSO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.2)</b>	Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rotazione dell'incarico all'operatore competente del relativo procedimento</li> <li>2. Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento</li> </ol>
Rimborsi sanzioni non dovute	<b>BASSO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.2)</b>	Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento</li> <li>2. Rapporti periodici dal responsabile anticorruzione di prospetti riportanti in ordine cronologico, le istanze pervenute, gli esiti dell'istruttoria e gli estremi dell'eventuale provvedimento di rimborso emanato</li> </ol>
Procedimento di archiviazione di verbali di violazione delle norme del Cds, di regolamenti e ordinanze	<b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.4)</b>	Effettuazione dell'istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione del procedimento a mezzo applicativo informatico</li> <li>2. Rapporti periodici da ogni operatore che ha redatto il provvedimento dell'avvenuta archiviazione</li> <li>3. Rapporti periodici al responsabile anticorruzione dei provvedimenti di archiviazione adottati</li> </ol>



## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA



## 3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

#### Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del *telelavoro*, regolamentato, nel settore pubblico, dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal *Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021*, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal *Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali*, dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* e dalla *Circolare lavoro agile* del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

#### Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.

In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;

- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

## **1 - Attività eseguibili mediante lavoro agile**

### *Dipendenti*

Le attività eseguibili mediante lavoro agile sono quelle di cui all'Allegato 1, che nel dettaglio specifica:

- a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni richieste e i prodotti attesi;
- b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;
- f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile avviene in forza di una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Responsabili di Servizio, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

### *Posizioni organizzative*

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate da parte del Segretario Generale le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di posizione organizzativa.

A tal fine, i dipendenti titolari di posizione organizzativa, presentano al Segretario Generale una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli sopra indicati, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

Il Segretario Generale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità, ne informa la Giunta Comunale ed assume la definitiva decisione.

Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario Generale.

## **2 - Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro**

Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5

febbraio 1992, n. 104;

2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;

3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

4) lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;

5) lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

6) lavoratrici in stato di gravidanza.

Conformemente all'articolo 1 ed al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi di lavoro dell'Ente (ai sensi delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del Ministero per la pubblica amministrazione).

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso il Palazzo Comunale ovvero nelle restanti sedi decentrate dell'Ente, nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del gruppo di appartenenza.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso.

La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

### **3 – Accordo individuale**

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta previa sottoscrizione di specifico accordo individuale (Allegato 3).

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre considerare che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso l'utenza e il buon andamento dell'organizzazione.

Ciascun accordo potrà differire o modificare parzialmente le attività individuate dall'Ente, fermo restando la loro compatibilità in relazione alle seguenti condizioni:

- *caratteristiche oggettive delle attività*: in tal senso sono escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, nonché quelle che non presentano un obiettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- *strumenti e attrezzature*: con riguardo al livello e all'adeguatezza delle dotazioni utilizzabili a tale scopo;
- *valutazione delle competenze del prestatore di lavoro*: con particolare riguardo alle capacità di sviluppare

autonomamente il proprio lavoro, di rendicontazione dello stesso, nonché d'impiego delle strumentazioni necessarie.

L'Accordo prevede la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, tenuto conto delle competenze, della complessità del lavoro e altresì precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

#### **4. Disponibilità, recesso**

Il prestatore di lavoro interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrà manifestare questa sua disponibilità al Responsabile di Servizio, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 2).

Ogni valutazione in ordine alla compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile con il rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato è rimessa al Responsabile di Servizio che, in merito alle sue decisioni, fornirà le adeguate motivazioni.

Ciascuna parte potrà recedere dall'accordo individuale, con un preavviso scritto di almeno trenta giorni, laddove ricorra un giustificato motivo.

È sempre fatta salva la possibilità, per il Responsabile di Servizio, di recedere dall'accordo individuale, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia, nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati ed altresì qualora il prestatore di lavoro risulti inadempiente rispetto alle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, del quadro regolamentare dell'Ente, delle presenti linee guida e/o dell'accordo individuale. Il Responsabile di Servizio potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

#### **5 - Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali**

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso le sedi di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Resta escluso il riconoscimento della mensa.

#### **6 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque

dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

I permessi orari contrattualmente stabiliti, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, sono concessi esclusivamente in concomitanza degli orari di contattabilità.

Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 8.00 alle ore 20:00, nonché nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro) oppure la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

L'adesione alla modalità di lavoro agile non dovrà in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali; il prestatore di lavoro dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) sulla base delle consuete modalità in uso comune.

## **7 - Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

## **8 – Strumentazione e connettività**

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la sussistenza dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;
- disponibilità di applicativi software che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 4), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

## **9 – Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile.**

### **Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio**

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della *performance*, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della *performance* o in altri strumenti di programmazione, potranno prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della 'Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile' (Allegato 3.1) parte integrante dell'accordo individuale e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del Responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## **10 - Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro**

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

## **11 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy***

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

## **12 - Disposizioni finali**

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.



**ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI**

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<b>Servizio</b>						
<b>SEGRETERIA/AFFARI GENERALI</b>						
Responsabile Servizio Segreteria/Affari Generali CONTRATTI: predisposizione e/o verifica contratti ed adempimenti conseguenti PROGRAMMAZIONE: predisposizione atti programmatori ATTIVITA' ISTITUZIONALE: predisposizione proposte di delibera	profilo amministrativo - categoria D (Posizione Organizzativa)	all'occorrenza in funzione dell'attività da svolgere e delle relative scadenze	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
<b>Ufficio</b>						
<b>CONTRATTI</b>						
CONTRATTI: predisposizione e registrazione contratti ed adempimenti conseguenti	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
<b>Ufficio</b>						
<b>PROTOCOLLO – ARCHIVIO</b>						
GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE: ricezione, protocollazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo - ricerca documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente	profilo amministrativo - categoria C - 1 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	prospetto con dati quantitativi
<b>Ufficio</b>						
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>						
GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE: predisposizione proposte di delibera - Aspetti amministrativi e di nomina - trasparenza atti e conservazione GESTIONE DELLA SPESA: predisposizione determine di assunzione impegni di spesa per acquisti di beni e servizi e relativi provvedimenti di liquidazione ATTIVITA' ISTITUZIONALE: gestione calendario ricevimento Amministratori - Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali	profilo amministrativo - categoria C - 1 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determine, provvedimenti) - CONCORSI E MOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale - FORMAZIONE DEL PERSONALE: Gestione partecipazione a corsi, convegni, seminari etc.	profilo amministrativo - categoria C - 1 persone	2 alla settimana	casa		Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16

<p>TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei - SURF (procedimenti e segnalazioni) e ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti - SO4 - revisione struttura organizzativa e abilitazione massiva - OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni - PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - BO Business Office per estrazione dati da diversi applicativi e loro elaborazione - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione - OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici</p>	<p>profilo amministrativo - categoria D - 1 persona</p>	<p>massimo 5 gg al mese</p>	<p>luogo dotato della strumentazione necessaria</p>	<p>personal computer e connessione internet</p>	<p>da 1 a 2 h al gg in orario da concordare</p>	<p>dati quantitativi/ log/ report</p>
<p>Ufficio</p>						
<p>MESSI</p>						
<p>Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, attività amministrativa dell'ufficio (distinta 140, ecc )</p>	<p>1 cat C</p>	<p>1 giornata al mese</p>	<p>luogo dotato della strumentazione necessaria</p>	<p>telefono, personal computer e connessione internet</p>	<p>da 1 a 2 h al gg in orario da concordare</p>	<p>compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente</p>

**ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI**

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
<b>Area</b>						
<b>DEMOGRAFICA</b>						
<b>Servizio</b>						
<b>ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>						
<b>Ufficio</b>						
<b>ANAGRAFE</b>						
aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento pratiche migrazione nell'applicativo - aggiornamento dati anagrafici della popolazione residente - verifica - presa in carico - richieste certificazione e documentazione on line - protocollazione - verifica nel portale ANPR - inserimento dati ISTAT in applicativo - gestione statistiche	n. 1 profilo amministrativo - categoria B	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
<b>Ufficio</b>						
<b>ELETTORALE</b>						
tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico comunicazioni - protocollazione - inserimento - trasmissione - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste - gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali - aggiunte - inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	n. 1 amministrativo - categoria B	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. protocolli - n. invii posta - n. iscritti - n. cancellati - n. cambi via - n. iscritti - n. aggiornamenti liste - n. fascicoli - n. aggiunti
<b>Ufficio</b>						
<b>STATO CIVILE</b>						
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Gestione corrispondenza pratiche stato civile - tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti - aggiornamenti anagrafici a seguito atti di stato civile - istruttorie e pratiche di rettifica - pratiche di pubblicazioni - predisposizioni atti di matrimonio	n. 1 amministrativo - categoria B		luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti - n. aggiornamenti

**ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI**

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	

Servizio						
SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI						
BILANCIO E RENDICONTAZIONI	n. 1 - D PROFILO AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
Preparazione bando di gara per affidamento concessione servizi (gestione mensa scolastica)	n. 1 D profilo amministrativo	2 SETTIMANE	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale,	n. 1 - C AMMINISTRATIVO.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE
SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI Verifiche pagamenti	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI	10/12 - 14/16	Verifica attività
BORSE DI STUDIO preparazione modulistica per mantenimento borse assegnate, invio comunicazione per mantenimento, redazione avviso pubblico per nuove borse, raccolta delle domande ed istruttoria ammissibilità, nomina commissione, approvazione esiti e liquidazione borse	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	1 ore/giorno	rispetto delle tempistiche dei tempi di gestione della chiusura del procedimento
CONCESSIONE PATROCINI	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI SURF, SFERA	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE COMPATIBILMENTE CON I TERMINI DEFINITI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale, Elaborazione periodico e comunicati stampa	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 GIORNATE SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE
BIBLIOTECHE - Attività: acquisto libri/redazione atti amministrativi e Sistema Bibliotecario. accettazione fatture appalti/concessioni in corso (previa redazione certificati di pagamento), verifica congruità e disponibilità sugli impegni di spesa liquidazione fatture con predisposizione atto	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 volte a settimana	ABITAZIONE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI	10/13 - 15/18	Verifica attività
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI LIQUIDAZIONE FATTURE	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

**ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI**

Servizio	FINANZIARIO					
Ufficio	SERVIZI FINANZIARI					
Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico fatture e successiva registrazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del Responsabile e successivo invio in banca. Gestione trimestrale dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	profilo istruttore amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. fatture registrate 1400 n. mandati di pagamento emessi 2600 Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. L'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati mensilmente dal portale delle Poste a cui siamo accreditati. Gestione trimestrale dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario.	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. quietanze di accredito scaricate. n. 2300 orinativi emessi n.2150 Realizzazione di report per la chiusura IVA.
				Modalità di svolgimento		
<a href="#">Attività</a>	<a href="#">Figure professionali</a>	<a href="#">Numero giornate individuali in sw</a>	<a href="#">Luogo</a>	<a href="#">Strumentazione</a>	<a href="#">Orari reperibilità telefonica/telematica</a>	<a href="#">Monitoraggio dell'attività</a>
Trattamento dati personali relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	2h al giorno orario da definire	Verifica con report per ogni singola società partecipata e caricamento dati dai bilanci delle società partecipate
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	4 h al giorno orario da definire	dati caricati nella procedura
Adeempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONI VARIE, SIRECO, BDAP., MINISTERO DELL'INTERNO.	profilo amministrativo categoria D - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	4 h ore al giorno – ORARIO DA DEFINIRE	dati caricati nella procedura
Servizio Economato – per l'esercizio 2022 non gestito						
Gestione agenti contabili – verifiche trimestrali con Revisore – Rendicontazione annuale e gestione portale SIRECO della Corte dei conti.	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 gg ogni trimestre	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	3 h - ORARIO LIBERO	N rendicontazioni dai vari agenti contabili
Servizio	TRIBUTI					
Ufficio	TRIBUTI					
Aggiornamento banche dati IMU-TASI-TARI: scarico dati da piattaforme telematiche (variazioni catastali – MUI – dati planimetrici e mq. TARI – indirizzi) e dati anagrafici contribuenti, importazione versamenti ecc...)	profilo amministrativo categoria C - 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	4 h al giorno in orario di apertura al pubblico	Dati quantitativi settimanali

Gestione servizio TARI – Caricamento dichiarazioni TARI come da protocollo telematico, inserimento variazioni automatiche intervenute attraverso il canale di collegamento anagrafe e canali di controllo (Puntofisco – Agenzia Entrate – Territorio).	profilo amministrativo categoria C - 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	e da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Dati quantitativi settimanali
Gestione della riscossione accertativa IMU, TASI e TARI - Formalizzazione dell'atto tipico esecutivo condotta posizione per posizione, con specifica istruttoria e motivazione "su misura", oppure in modo c.d. "massivo", ossia mediante elaborazione multipla degli atti sulla base di preventivi incroci di banche dati ed attività di elaborazione di "liste" di posizioni rilevanti ai fini di indagine	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	e da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. 300 posizioni movimentate/controllate settimanali per emissione successivi avvisi di accertamento
Rendicontazione entrate tributarie: scarico e verifica dati (flussi telematici tramite piattaforme PUNTOFISCO-PAGOPA-AGENZIE ENTRATE-RISCOSSIONE- ); incrocio dati con provvisori di tesoreria comunale, controllo insoluti, verifica contabile per la successiva emissione degli accertamenti di entrata e comunicazioni di incasso somme rendicontate	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet -	e da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. 1200 posizioni movimentate/controllate settimanali per emissione successivi avvisi di accertamento
			<b>Modalità di svolgimento</b>			
<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	<u>Monitoraggio dell'attività</u>
TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei -ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti – OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni – PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	massimo 5 gg al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet	e da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report

Servizio	PERSONALE					
<p>GESTIONE STIPENDI : parte fissa e variabile – invio dati alla società per emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale</p> <p>Amministratori - Consiglieri - Collaboratori - Trasmissione dati per Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL</p> <p>GESTIONE PRESENZE /ASSENZE PERSONALE: rilevazione e controllo mensile delle presenze/assenze dei dipendenti, gestione giustificazione</p>	Istruttore contabile Cat. D	1-2 g a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
<p>TRATTAMENTI PENSIONISTICI: sistemazioni posizioni contributive su PASSWEB</p>	Istruttore contabile - Cat. D	1 g al mese	Luogo dotato della strumentazione e necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono	Orari di ufficio	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento – numero modelli elaborati.

## ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Area **GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA E OPERE PRODUTTIVE**

Servizio	STAF TECNICO					
Rendicontazione opere pubbliche BDAP	tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12	Rendicontazione
Servizio	STAFF TECNICO					
Determinazioni - Liquidazioni fatture	tecnici cat. C	1 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12	Rendicontazione
Osservatorio Contratti pubblici: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche stabilite dall'Autorità di Vigilanza - Rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL) -	Tecnici cat. C-D	1 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12	Rendicontazione
Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	Tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	Tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12	Rendicontazione

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI -	Tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12	Rendicontazione



Servizio	PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO					
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari -	Tecnici cat. C	1 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12	RISULTATO
Certificazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Eliminazione del vincolo di determinazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Autorizzazione alla vendita/cessione o locazione di alloggi (vincolati in diritto di superficie o in diritto di proprietà) ex L.167/62 - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ovvero sostituzione delle originarie convenzioni stipulate per l'assegnazione di aree in diritto di proprietà ante L. 179/92 (cd. Botta/Fer	Tecnici cat. C-D	1 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12	RISULTATO

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	Tecnici cat. C-D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12	RISULTATO
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	Tecnici cat. C-D	1 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12	RISULTATO
<b>Area</b>	<b>SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI</b>					
<b>Servizio</b>	<b>Staff tecnico</b>					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	Tecnici cat. C-D	1/2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12	compilazione proseppto sintetico da parte del dipendente

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio		Commercio e Polizia Amministrativa				
Rilascio autorizzazioni e concessioni commercio ambulante, gestione domande spunta e subentri, rilascio autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, subentri licenze NCC, protocollazione, determine, delibere	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Aggiornamento modulistica	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Gestione posta elettronica e risposta agli operatori commerciali e produttivi che chiedono informazioni, spiegazioni e consulenze	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Servizio		SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)				

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainungiorno	1 cat D	2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino dalle 9.00 alle 11.00	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente



**COMUNE DI MOZZANICA**  
**Provincia di Bergamo**

**Piazza Locatelli n. 5 24050 MOZZANICA**

**N Tel. 0363/324811 fax 0363 828122**

codice fiscale e partita IVA n. 00307380162

[info@comune.mozzanica.bg.it](mailto:info@comune.mozzanica.bg.it) PEC - [info@pec.comune.mozzanica.bg.it](mailto:info@pec.comune.mozzanica.bg.it)

Allegato 2

Al Responsabile di Servizio

**Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, con il profilo di \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, p.e. \_\_\_\_\_, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA),

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile del S.A.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA**

di **APPARTENERE** ad una o più categorie di seguito elencate:

- lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- lavoratori o lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- di **NON APPARTENERE** ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

Mozzanica, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Il/La Dipendente \_\_\_\_\_



**COMUNE DI MOZZANICA**  
**Provincia di Bergamo**

**Piazza Locatelli n. 5 24050 MOZZANICA**

**Tel. 0363/324811 fax 0363 828122**

codice fiscale e partita IVA n. 00307380162

[info@comune.mozzanica.bg.it](mailto:info@comune.mozzanica.bg.it) PEC - [info@pec.comune.mozzanica.bg.it](mailto:info@pec.comune.mozzanica.bg.it)

Allegato 3

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA  
PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

TRA

il Comune di Mozzanica (Bg), C.F. 00307380162, con sede legale in Mozzanica, Piazza Locatelli n. 5, rappresentato dal/la [selezionare], sinteticamente denominato Responsabile di Servizio;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa ....., C.F. ...., in qualità di dipendente del Comune di Mozzanica, cat. [selezionare], p.e. [selezionare], presso [selezionare], numero di telefono per reperibilità [inserire], indirizzo e-mail [inserire], sinteticamente denominato prestatore di lavoro e, insieme al Responsabile di Servizio, le Parti;

Premesso che:

- a) il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- b) il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;
- c) le Parti hanno preso visione del “PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. .... del ...../...../....., che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

**CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:**

**1 – Oggetto**

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

– Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal [data inizio] al [data fine]. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

**2 – Recesso**

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile di Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi:

- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

### 3 - Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- a. Attività: (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- b. Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- c. Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- d. Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- e. Contattabilità: (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- f. Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

### 4 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile di Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

### 6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e.

Il lavoratore in lavoro agile non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità; il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

### 7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta dall'articolo 3, comma 2, lettera d.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

### 8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del Piano di cui al punto c) delle premesse, in particolare, con riferimento all'articolo 9 del predetto Piano.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### 9 - Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa. L'Ente garantirà tutte le misure ad azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare il Comune garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.

Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.. Tuttavia, resta a carico del Lavoratore la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Ufficio Personale.

Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il Lavoratore dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:
  - a) È vietato l'uso di locali interrati;
  - b) È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;
- Conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghes, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);

Conformità dell'impianti termico;

- Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
- Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
- Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
- No locale cucina.

#### 10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dal Comune. In particolare il prestatore di lavoro:

- Deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- Deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- Qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

#### 11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Mozzanica, [data]

Il prestatore di lavoro \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Servizio, [selezionare]



**COMUNE DI MOZZANICA**  
**Provincia di Bergamo**

**Piazza Locatelli n. 5 24050 MOZZANICA**

**Tel. 0363/324811 fax 0363 828122**

codice fiscale e partita IVA n. 00307380162

[info@comune.mozzanica.bg.it](mailto:info@comune.mozzanica.bg.it)

PEC - [info@pec.comune.mozzanica.bg.it](mailto:info@pec.comune.mozzanica.bg.it)

Allegato 3.1

Da compilarsi su base settimanale  
**SCHEMA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE**

Nome e cognome Lavoratore agile				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
		Verifica responsabile		
(2) Attività concordate (qualiquantitative)	(3) Attività realizzate (qualiquantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				



...				
-----	--	--	--	--

Indicazioni per la compilazione	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate



**COMUNE DI MOZZANICA**  
**Provincia di Bergamo**

**Piazza Locatelli n. 5 24050 MOZZANICA**  
**Tel. 0363/324811 fax 0363 828122**  
codice fiscale e partita IVA n. 00307380162  
[info@comune.mozzanica.bg.it](mailto:info@comune.mozzanica.bg.it)

---

Allegato 4

**SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**  
**AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020**

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

### 3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

#### 1. PREMESSA

Il piano triennale delle assunzioni è l'atto di programmazione imposto dall'articolo 39 della Legge 449/1997.

Si premette che la necessità di predisporre il "Programma Triennale del fabbisogno del personale" è ribadita anche dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio.

#### **Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio**

8 *Il Documento Unico di Programmazione (DUP) si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).*

8.2 *La Sezione Operativa si struttura in due parti fondamentali:*

- *Parte 1... - omissis-.....;*
- *Parte 2, contenente la **programmazione dettagliata**, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, **del fabbisogno di personale** e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.*

*La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli Enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.*

In data 13 agosto 2015 è stata pubblica nella G.U. n. 187 la Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche".

Detta legge, all'articolo 17, comma 1, lettera q) prevedeva che i decreti legislativi emanati in forza della stessa, realizzassero, tra l'altro, il "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità". Esercitando la delega come sopra concessa, il Governo ha emanato il D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 con il quale, nella materia in esame, sono stati modificati ed integrati i commi 1, 2 e 3 dell'articolo 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" nei termini di seguito riportati:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.....

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

assunzioni consentite a legislazione vigente.”

Alla luce di dette disposizioni risulta evidente che l'articolo 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (D.M. 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 27 luglio 2018, n. 173), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa.

Altresì la Legge di bilancio 2019, ha previsto (commi da 819 a 826) l'abolizione dell'obbligo del rispetto del saldo finanziario non negativo in termini di competenza in vigore dal 2016 (pareggio di bilancio), con la conseguente semplificazione ed abrogazione di alcuni adempimenti prima necessari al fine di poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale; in particolare il comma 823 esplicita la disapplicazione, a decorrere dall'anno 2019, anche delle sanzioni e delle premialità previste dalla legge di bilancio 2017 in materia di saldo di competenza.

La presente relazione si inquadra proprio in quest'ottica e cerca di fornire una breve e sintetica dimostrazione dell'attuale situazione normativa, della pianta organica vigente e delle assunzioni che a vario titolo si intendono effettuare nel triennio 2023/2025, alla luce delle varie disposizioni normative limitative che si sono nel frattempo succedute.

## **2. L'ATTUALE SITUAZIONE NORMATIVA**

Al fine di comprendere i limiti alle assunzioni e le modalità seguite nel predisporre la programmazione triennale, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle varie disposizioni di legge vigenti in materia.

*In primo luogo si richiama l'articolo 39 della L. 27.12.1997, n. 449 che stabilisce il principio secondo cui gli Enti, compatibilmente con le risorse disponibili, sono tenuti alla programmazione triennale del personale.*

Negli anni successivi si sono susseguite disposizioni di legge che imponevano agli Enti di programmare le assunzioni rispettando il principio della riduzione costante della spesa.

Vedasi a tale proposito:

- articolo 19, comma 8 L. 448/2001;
- articolo 3, comma 69 L. 350/2003;
- articolo 1, comma 198 L. 266/2005;
- articolo 1, comma 120 L. 244/2007;
- articolo 1, comma 118 L. 13/12/2010, n.220;
- articolo 20, comma 9 L.15/07/2011, n. 111;
- articolo 76, comma 7 del D.L.112/2008, convertito nella L. 133/2008;
- D.L.78/2010, convertito nella L. 122/2010;
- articolo 4, comma 10 della L. 26.01.2012, n. 44
- D.L. 90/2014, convertito nella Legge 114/2014;
- articolo 1, comma 424 della Legge 23/12/2014, n. 190 (Legge di Stabilità);
- articolo 1, comma 228 della Legge 208/2015;
- articolo 16 del D.L. 113/2016, convertito dalla Legge 160/2016;
- articolo 1, commi 475 e 479, lettera d) della Legge 232/2016;
- articolo 22 del D.L. 50/2017, convertito dalla L. 96/2017;

- articolo 7 del D.L. 14/2017, convertito dalla L. 48/2017;

ma la vera novità assoluta in termini di quantificazione delle capacità assunzionali è contenuta nel c.d. decreto Crescita (D.L. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. del 28 giugno 2019, n. 58) e dal relativo decreto ministeriale attuati (D.M. 27 marzo 2020) che, all'articolo 33 ha modificato le vigenti disposizioni in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato, tra l'altro, nei Comuni sulla base del principio della sostenibilità finanziaria.

### **comma 2, articolo 33**

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.*

## 2.1 VERIFICHE PROPEDEUTICHE:

Affinché l'Ente possa dare attuazione agli interventi gestionali sul personale, deve essere verificato il rispetto delle seguenti condizioni:

- a. una condizione essenziale da verificare, prioritaria rispetto a qualunque altro principio, è costituita dal **rispetto del patto di stabilità** nell'esercizio precedente (anno 2018), disposta dall'**articolo 76, comma 4, del D.L. 112/2008, convertito con Legge 133/2008**, che prevede quanto segue: *"In caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli Enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli Enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione."*;

Si dà atto dell'avvenuto rispetto del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno 2021.

- b. Deve essere stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (**articolo 33, comma 2 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla Legge di Stabilità per il 2012**);

A tale fine con l'approvazione del presente programma si darà atto che è stato verificato che non vi sono eccedenze di personale nella dotazione organica di questo Ente.

- c. **L'articolo 48, comma 1 del D.Lgs 198/2006** stabilisce che non possono procedere ad alcuna assunzione gli Enti che non hanno approvato il Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità.

A tale fine si richiamano:

la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 13 gennaio 2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive 2021/2023;

la deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 26 gennaio 2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato, per l'anno 2022, l'aggiornamento del Piano Triennale Azioni Positive 2021/2023.

- d. Dal 2015, scattava un altro potenziale divieto di assunzione a qualsiasi titolo anche per gli Enti Locali. Si tratta del superamento dei **tempi medi di pagamento, così come previsto dall'articolo 41, comma 2 del D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 89/2014**.

La Corte Costituzionale, con sentenza 1-22 dicembre 2015, n. 272, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale del presente comma, in riferimento agli artt. 3, 97, secondo comma, e 117, quarto comma della Costituzione.

## 2.2 VALORI BASE PER LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE:

### VALORI BASE PER LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

Al fine di verificare e controllare che non sia stato superato il valore soglia di cui all'articolo 4, comma 1 del D.M. 17 marzo 2020 (decreto ministeriale attuativo del c.d. Decreto Crescita), da cui discende la possibilità di incrementare la spesa del personale a tempo indeterminato rispetto al rendiconto 2018,

va determinato il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione:

**VALORI CALCOLATI SECONDO IL DISPOSTO SANCITO DALLA CIRCOLARE INTERPRETATIVA DM 17.03.2020 in base ai risultati finanziari ad oggi registrati:**

<b>ENTRATE CORRENTI TITOLI I II III ANNO 2019</b>	<b>€ 2.738.247,05</b>
<b>ENTRATE CORRENTI TITOLI I II III ANNO 2020</b>	<b>€ 3.257.544,65</b>
<b>ENTRATE CORRENTI TITOLI I II III ANNO 2021</b>	<b>€ 2.815.281,60</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI TRIENNIO 2018/2020</b>	<b>€ 2.937.024,43</b>
<b>Fondo Crediti Dubbia Esigibilità (assestato 2021)</b>	<b>€ 30.000,00</b>
<b>Entrate correnti al netto al netto del FCDE</b>	<b>€ 2.907.024,43</b>

La spesa del personale come da rendiconto 2021 più quota spese personale convenzione Caravaggio (pari ad € 560.798,72) rapportata alla media delle entrate correnti di cui alla precedente tabella al netto del FCDE (pari a € 2.907.024,43) dà una percentuale del 19,29% nettamente inferiore al valore soglia del 27,20% prevista per la fascia d) in cui ricade il Comune di Mozzanica in base alla popolazione residente. (Vedi "all. A" alla presente).

Incrementata la spesa del personale come da preventivo presunto 2023, nella quale le assunzioni previste andranno a regime, la stessa risulta pari ad € 695.137,00 che, rapportata alla media delle entrate correnti di cui alla precedente tabella al netto del FCDE, pari a € 2.907.024,43, dà una percentuale del 23,91%, anch'essa inferiore al valore soglia del 27,20% prevista per la fascia d) in cui ricade il Comune di Mozzanica in base alla popolazione residente. (Vedi "all. B" alla presente)

## QUANTIFICAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

Ai fini della quantificazione della capacità assunzionale vanno analizzati il comma 1 e 2 dell'articolo 5 del D.M. 17 marzo 2020 che espressamente prevedono:

**comma 1** “ *In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1*”;

**comma 2** “*Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione*”. Tale comma verrà applicato solo se più favorevole.

Alla luce di quanto sopra, poiché il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, è inferiore al valore soglia del 27,20%, il Comune di Mozzanica può incrementare la spesa del personale per l'anno 2023 sino ad un importo che, rapportato alla suddetta media delle entrate correnti, non risulti superiore al suddetto valore soglia, per una quota non superiore al 27% della spesa del personale registrata nel 2018, 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.

Pertanto, ne deriva quanto segue.

### DETERMINAZIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2023

#### INCREMENTO PERSONALE IN SERVIZIO

#### VALORI CALCOLATI SECONDO IL DISPOSTO SANCITO DALLA CIRCOLARE INTERPRETATIVA DM 17.03.2020:

1) SPESA DEL PERSONALE DA RENDICONTO 2018 = € 471.208,54
2) INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO PER L'ANNO 2023 DELLA SPESA DEL PERSONALE (27% DI 471.208,54) = € 127.226,31



Poiché detta quota della spesa del personale 2018 (127.226,31) non risulta superiore all'incremento massimo di spesa di personale consentito per non superare il valore soglia del 27,20% (229.911,93), è quest'ultimo valore da considerarsi ai fini del calcolo delle capacità assunzionali per il 2023

## **CONCLUSIONI**

Alla luce di quanto sopra nel presente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025 e **in particolare per l'anno 2023:**

- Si procede all'assunzione di 1 agente di polizia locale cat. C dal 01.02.2023;
- Si procede ad incrementare le ore di lavoro da n. 30 a n. 36 a settimana, della figura di Istruttore Amministrativo categoria C economica C 1 in forza all'ufficio cultura;
- Si prevede all'assunzione, dal 01.04.2023, di una unità di personale, di cat C nella figura di istruttore amministrativo;
- Si procede all'assunzione, dal 01.04.2023, di una unità di personale di categoria C, nella figura di Istruttore amministrativo contabile in conseguenza della cessazione, dal 01.04.2023 di un Istruttore Direttivo amministrativo contabile, cat. D, livello economico D6;
- Si prevede l'assunzione dal 01.06.2023 di un Istruttore Direttivo tecnico, cat. D, in conseguenza dell'avvenuta cessazione di una unità di pari categoria, registrata dal 01 dicembre 2022.

**ASSETTO ORGANIZZATIVO CONSEGUENTE ALLA PRESENTE PROGRAMMAZIONE**

<b>AREA AFFARI GENERALI</b>							
<i>n. ord.</i>	<i>Cat.</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Tempo Pieno</i>	<i>Tempo Parziale</i>	<i>Rapporto trasformato</i>	<i>Note</i>
1	D	Funzionario EQ	n.1	36/36			Assunzione ai sensi art. 110 TUEL, dal 01.09.2020
2	C	Istruttore amministrativo	n.1	36/36		SI	Assunzione il 01.08.21 mediante concorso Trasformazione da 30 a 36 nel 2023
3	C	Istruttore amministrativo	n. 1	36/36			Assunzione dal 16.02.2000
4	C	Istruttore amministrativo	(turn over)	36/36			Assunzione dal 15.06.2023 mediante concorso
5	B/3	Operatore esperto	n. 1	36/36			Assunzione dal 23.09.2002
6	C	Agenti Polizia Locale	n. 1	36/36			Assunzione il 17.05.21 (concorso Brignano G.A)
7	C	Agenti Polizia Locale	n. 1	36/36			Assunzione il 01.02.23 mediante concorso
<b>AREA TECNICA</b>							
<i>n. ord.</i>	<i>Cat.</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Tempo Pieno</i>	<i>Tempo Parziale</i>	<i>Rapporto trasformato</i>	<i>Note</i>
8	D	Funzionario EQ	(turn over)	36/36			Assunzione ai sensi art. 110 TUEL, dal 01.09.2020 – ore 10 sett.
9	C	Istruttore tecnico comunale	n. 1	36/36			Assunzione dal 01.03.1998
10	C	Istruttore tecnico comunale	n. 1	36/36			Assunzione dal 01.12.2022 mediante concorso
11	B	Operatore esperto	n. 1	36/36			Assunzione dal 10.04.2002
12	B	Operatore esperto	n. 1	36/36			Assunzione dal 10.06.2019
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI</b>							
<i>n. ord.</i>	<i>Cat.</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Tempo Parziale</i>	<i>Rapporto trasformato</i>	<i>Note</i>
13	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	n. 1	36/36	-	-	Posizione Organizzativa fino al 31.03.2023 Assunzione 01.01.1981
14	D	Funzionario EQ	n. 1	36/36			Assunzione dal 01.08.2022 mediante concorso
15	C	Istruttore amministrativo Contabile	n. 1	36/36			Assunzione dal 21.12.2004
16	C	Istruttore amministrativo Contabile	(Turn over)	36/36			Assunzione dal 01.06.2023 mediante concorso

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO		
	2023		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021	4.371	d
<b>Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)</b>			
	ANNI		VALORE
	2021	560.798,72 € con quota vigili Caravaggio 2021	
	2019	2.738.247,05 €	
	2020	3.257.544,65 €	
	2021	2.815.281,60 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.937.024,43 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	30.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.907.024,43 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	19,29%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	27,20%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	31,20%	
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	229.911,93 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023	27,00%	
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	127.226,31 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	127.226,31 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	688.025,03 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	127.226,31 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	127.226,31 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	688.025,03 €	

**NOTA BENE:**

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO		
	2023		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021	4.371	d
<b>Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)</b>			
	ANNI		VALORE
	2023	695.137,00 €	
	2019	2.738.247,05 €	
	2020	3.257.544,65 €	
	2021	2.815.281,60 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.937.024,43 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	30.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.907.024,43 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	23,91%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	27,20%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	31,20%	
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	95.573,65 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023	27,00%	
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	127.226,31 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	95.573,65 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	790.710,65 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	95.573,65 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	95.573,65 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	790.710,65 €	

**NOTA BENE:**

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023/2025

Il capitale umano costituisce la più rilevante leva di sviluppo della Pubblica Amministrazione per cui solo investendo nelle risorse umane risulterà possibile affrontare i nuovi obiettivi sfidanti cui la stessa sarà chiamata e, tra questi, la semplificazione e l'innovazione dei suoi procedimenti.

Detto necessario investimento sulle risorse umane impone un potenziamento delle attività formative, anche in attuazione del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e della coesione sociale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la P.A. e dalle organizzazioni sindacali in data 10 marzo 2021, che espressamente stabilisce che:

“L'organizzazione del lavoro, le nuove tecnologie, i percorsi di formazione continua dovranno definire una nuova Pubblica Amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal pieno perseguimento delle pari opportunità.

La formazione continua dovrà avere valore per le persone e per l'amministrazione. Per questo scopo bisognerà utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati.

Ogni pubblico dipendente dovrà essere titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione: sarà il diritto più importante a sentirsi protagonista del cambiamento che al contempo costituirà una valorizzazione dell'immagine sociale dello Stato e dei suoi lavoratori e lavoratrici e la contrattazione dovrà prevederne l'esigibilità.”

La programmazione e la gestione delle attività formative del personale dipendente è prevista altresì in numerose disposizioni normative e contrattuali emanate nel corso degli anni e tra queste:

- il D.Lgs. 165/2001, che all'articolo 54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs n. 217/2017, che all'articolo 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale, all'articolo 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche ed il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Alla luce di quanto sopra, l'attività formativa del personale di questo ente si svilupperà su due canali. La prima, quella a titolo oneroso, prevede uno stanziamento di bilancio pari a Euro \_\_\_\_\_ e si svilupperà attraverso una puntuale e attenta individuazione dei corsi, preferibilmente a mezzo webinar, su tematiche strettamente funzionali all'attività di pertinenza, con il maggior rapporto qualità/prezzo, anche in relazione al numero dei partecipanti.

La seconda, quella a titolo gratuito, intercettando tutte le opportunità offerte dai livelli di governo sovraordinati o dagli organismi ai quali questo ente aderisce.

In aggiunta a quanto sopra, verrà fortemente incentivata la forma dell'autoapprendimento, attraverso letture specifiche o materiale proveniente da corsi specifici divulgati gratuitamente sul web.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio dell'attuazione dei contenuti relativi alle singole sezioni del presente Piano risente delle previsioni normative, nazionali e regolamentari, precedenti all'avvento del PIAO.

L'art. 5 del D.M. 132/2022 stabilisce che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009, vale adire attraverso gli organismi indipendenti di valutazione o organismi similari e dalla correlata relazione annuale sulle performance, mentre il monitoraggio della sezione Organizzazione e capitale umano è effettuato su base triennale dall'organismo indipendente di valutazione di cui art. 14 del D.Lgs 150/2009 o dal nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000.

Volendo riportare detti termini in un quadro sinottico, risulta che gli strumenti e le scadenze dei principali strumenti di monitoraggio delle PIAO sono:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
<b>SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</b>			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo quadrimestre dell'anno successivo

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Il D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021, all'articolo 6, comma 3 stabilisce che il monitoraggio degli esiti previsti dal Piano vengono altresì rilevati a mezzo della soddisfazione degli utenti.

A tal fine verranno attivati specifici strumenti di rilevazione di detti elementi sia all'interno dei rispettivi obiettivi strategici e sia, più in generale, attraverso la raccolta ed analisi di segnalazioni, report e valutazioni da parte dei cittadini.