



Comune di Cologne

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023/2025**

----- PIAO -----

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 15/05/2023

**Il Segretario comunale reggente
dott.ssa Leonilde Concilio**

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa; in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPCT,
- il Piano organizzativo del lavoro agile POLA,
- e il Piano triennale dei fabbisogni del personale PTFP.

Il PIAO viene dunque visto quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR piano nazionale di ripresa e resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo:

- alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica),
- ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013)
- 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

INDICE

SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1: Valore Pubblico

2.2: Performance

2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

3.1: Struttura organizzativa

3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale

SEZIONE 4: Monitoraggio

SEZIONE 1:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI COLOGNE	
--	--

Comune di	COLOGNE
Indirizzo	Piazza Garibaldi, 31
Recapito telefonico	030 7058111 - 101
Indirizzo internet	www.comune.cologne.bs.it
e-mail	Segreteria1@comune.cologne.bs.it
PEC	comune.cologne@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	Codice Fiscale 00625410170 Partita IVA 00573440989
Sindaco	Chiari Carlo
Numero dipendenti al 31.12.2022	21
Numero abitanti al 31.12.2022	7.652

SEZIONE 2:

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1:

VALORE PUBBLICO

Premessa e riferimenti normativi

Il valore pubblico di un'amministrazione si misura nella capacità di trasformare un obiettivo in un servizio utile al cittadino, nel rispetto delle dotazioni economiche e finanziarie.

Per valutare il valore pubblico è necessario definire obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente.

Inoltre, è necessario definire le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità (fisica e digitale) all'Ente da parte dei cittadini appartenenti alle categorie più fragili, ed esempio ultrasessantacinquenni e persone con disabilità.

Per definire il valore pubblico, l'Ente deve individuare obiettivi strategici che possano essere declinati in obiettivi operativi, il cui raggiungimento possa essere misurato e valutato, anche in termini di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi resi.

N.B.: Nonostante non sia previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti, intendiamo compilare la sottosezione del Valore Pubblico riportando la sezione strategica del D.U.P. documento unico di programmazione 2023/2025.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi sono declinati per le diverse Aree di intervento:

per ogni area sono individuati pertanto gli obiettivi operativi da perseguire nel triennio di riferimento.

AREA AMMINISTRATIVA

L'amministrazione comunale punta al miglioramento delle attività di comunicazione ed informazione con l'obiettivo di rispondere ai doveri di trasparenza, imparzialità e parità di accesso che le leggi assicurano a tutti i cittadini.

La cura della comunicazione permette di far conoscere quanto viene fatto ai cittadini e contemporaneamente all'amministrazione di farsi carico con tempestività dei bisogni e delle aspettative del paese.

In quest'ottica si continuerà ad operare per produrre azioni integrate di informazione e di comunicazione sia tradizionali sia soprattutto, avvalendosi dei nuovi strumenti tecnologici.

Si proseguirà nell'implementazione del sito internet istituzionale e nello sviluppo dei social network per comunicazioni tempestive e veloci.

Preso atto della sempre maggiore diffusione fra i cittadini dell'accesso a nuovi canali di comunicazione in particolare internet e la posta elettronica, si implementeranno nuove modalità di erogazione dei servizi.

Si continuerà a proporre gli strumenti di partecipazione già attivati.

SEGRETERIA GENERALE

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo, allo svolgimento delle attività affidate al

Segretario comunale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Per quanto attiene alla specifica attività del settore Segreteria e trasparenza si potenzierà il ruolo di supporto nell'individuazione di procedure il più possibile snelle e trasparenti.

In quest'ottica si perseguirà l'obiettivo di favorire l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, la standardizzazione di atti e procedimenti, la conoscibilità via web dei procedimenti amministrativi.

In particolare, il settore perseguirà l'attuazione del progetto di dematerializzazione, continuando il processo di sostituzione dei fascicoli cartacei con la fascicolazione digitale.

È già attiva la procedura della registrazione dei contratti attraverso la procedura predisposta dall'Agenzia delle Entrate.

AREA SOCIALE

L'area dei servizi sociali è sicuramente quella più delicata per un'Amministrazione comunale, poiché è relativa alla capacità di leggere i bisogni del territorio e dare delle risposte adeguate, collaborando con il terzo settore e le realtà presenti in paese e operanti per le medesime finalità. I bisogni sociali di una comunità nel corso degli ultimi anni hanno assunto sempre maggiore importanza, nell'ottica di un'attenzione alla persona ed alla rimozione degli ostacoli che inficiano l'uguaglianza delle opportunità di cui ogni cittadino deve disporre sin dai primi anni di vita.

CULTURA ISTRUZIONE E SPORT

Lo sport è una grande risorsa per ogni comunità. Permette infatti di mantenere uno stile di vita sano e offre positive modalità di socializzazione, lavoro di squadra e crescita. Il settore sport vede inoltre nella comunità la presenza di numerose associazioni, nelle quali si dispiega il fondamentale lavoro educativo di tanti volontari. Risulta quindi fondamentale sostenere il mondo dello sport, attraverso spazi adeguati e favorendo modalità di relazione fra società sportive proponenti discipline diverse.

AREA TECNICA

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente. Il programma "Ufficio Tecnico" percorre trasversalmente tutte le linee programmatiche proposte dall'amministrazione e mira a dare risposte a tutto campo.

La manutenzione ordinaria è un obiettivo strategico comune a tutti i servizi del settore e si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza quanto segue:

- predisposizione di progetti preliminari ed esecutivi volti ad attuare interventi di manutenzione ordinaria, di messa a norma e di manutenzione straordinaria;
- manutenzione programmata in adempimento a previsioni di legge;
- manutenzione su richiesta di pronto intervento.

AREA AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee,

finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Proseguirà l'attività di gestione dei corsi d'acqua con l'effettuazione di sopralluoghi ed accertamenti delle criticità che si verificano oltre alla progettazione e realizzazione della messa in sicurezza delle reti idriche e di smaltimento acque.

AREA POLIZIA LOCALE

Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti,

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

Si continuerà a promuovere la Vigilanza sul territorio comunale nelle materie di competenza della P.L.

In particolare, Polizia stradale, Polizia urbana, Polizia commerciale, Polizia Sicurezza, Polizia Giudiziaria (alle dirette dipendenze dell'Autorità Giudiziaria), Polizia Edilizia ed Ecologia, notifiche di Polizia, igiene ambientale e tutela della salute.

In materia di polizia stradale sono previsti servizi di pattuglia automontata per il controllo dei quartieri, della circolazione veicolare e per i controlli sulle più pericolose infrazioni al Codice della Strada (limiti di velocità, attraversamenti semaforizzati, circolazione mezzi pesanti...).

Saranno implementati servizi di controllo nel rispetto delle norme di comportamento attraverso l'impiego della strumentazione elettronica in dotazione alla Polizia Locale (Etilometro, Tele Laser, Targa System, Occhio Mobile). Un'attenzione particolare verrà riservata alla Polizia Urbana, che presidia l'area di tutti quegli illeciti amministrativi che danneggiano la civile convivenza, scarico abusivo di rifiuti, violazioni in materia edilizia, violazioni commerciali.

In materia di Pubblica Sicurezza, si presterà l'attenzione dovuta ai comportamenti di disturbo della quiete pubblica, nonché agli episodi di microcriminalità, in particolare modo connessi al consumo ed allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Sarà attuato un intenso controllo del territorio con particolare riguardo a parchi e giardini e alle zone maggiormente oggetto di frequentazione da parte di gruppi con connotazioni antisociali anche in ottica di prevenzione degli atti vandalici.

Saranno programmati incontri con le varie realtà associative presenti sul territorio comunale (commercianti, artigiani, associazioni sportive e ricreative, volontariato) al fine di raccogliere informazioni sempre aggiornate in ordine alle varie criticità di volta in volta manifestatesi sul territorio.

AREA FINANZIARIA

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

La gestione finanziaria dell'ente verrà ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità. Si procederà ad un'allocazione delle risorse strettamente coerente con le priorità di intervento delineate dal programma di manda

TRIBUTI

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali. Le politiche programmatiche in campo tributario saranno orientate alla razionalizzazione e ottimizzazione dei processi di riscossione.

In questo ambito si collocano anche le costanti attività di recupero dell'evasione all'Imu/Tasi fino al 2019/Tari. Parallelamente continuerà l'attività di bonifica della banca dati con correzioni degli errori presenti negli archivi. Gli sportelli del Settore Tributi continueranno ad offrire la propria assistenza ai contribuenti in particolar modo nei periodi scadenze di adempimenti dichiarativi o di versamento con aperture straordinarie dello sportello

SEZIONE 2:

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2:

PERFORMANCE

Premessa

Il piano della performance è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione.

Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione finanziaria pluriennale, DUP, Piano esecutivo di gestione)

Il Piano della performance è un documento finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni con il quale s'individuano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuali. Esso costituisce non solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare, nonché un valido strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato. La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione delle P.O. Posizioni Organizzative e più precisamente individua:

- *gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione dell'Amministrazione nei prossimi tre anni;*
- *gli obiettivi operativi assegnati al personale titolare di P.O. nel 2023;*
- *i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.*

Il Piano garantisce inoltre la coerenza tra gli obiettivi strategici pluriennali individuati dal Consiglio e dalla Giunta, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai consiglieri, sia ai cittadini.

Riferimenti normativi

Il Piano della *performance* è un documento previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009).

Obiettivi gestionali intersettoriali

Di seguito le schede di assegnazione, al personale titolare di P.O., degli obiettivi gestionali intersettoriali alle singole Aree.

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Obiettivo N. <b style="font-size: 2em;">1	Obiettivi <div style="border: 1px solid #d9ead3; padding: 5px; text-align: center;"> Piano triennale dei fabbisogni di personale </div>
--	---

AREA	AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DI AREA	DOTT.SSA LEONILDE CONCILIO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire l'attuazione del Piano fabbisogni personale nel rispetto delle tempistiche definite dallo stesso	1	Richiesta utilizzo graduatorie concorsuali ad altri Comuni	01/01-31/12
	2	Avvio procedure di mobilità di n.4 profili professionali	31/12/2023
	3	Assunzione n.4 profili professionali	entro 31/12
	4		
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
% delle procedure di selezione concluse positivamente entro i tempi previsti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale	Evidenzia la capacità del servizio di attuare tempestivamente le previsioni del piano triennale dei fabbisogni	%	50%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio	
Monica Alabiso	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	Supporto all'attività degli uffici per gli atti di liquidazione
Anna Belotti	Collaboratore Amministrativo Cat. B (Area Operatori Esperti)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	
Laura Di Chiara	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	

Report al 31/12

--

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Obiettivo N. <b style="font-size: 2em;">2	Obiettivi <div style="border: 1px solid #d9ead3; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Attuazione delle misure di privacy </div>
--	---

AREA	AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DI AREA	DOTT.SSA LEONILDE CONCILIO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire l'attuazione delle misure individuate dal Gruppo Privacy per la soluzione delle criticità nel trattamento dei dati personali	1	Programmazione giornate di formazione sulla privacy periodiche	entro 31/12
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Giorni di formazione sulla privacy con DPO	Aggiornamento su principi base privacy e su gestione dati personali	n.	2 GIORNATE	2 GIORNATE	
N. dipendenti che hanno completato la formazione sulla privacy	Evidenzia il grado di partecipazione dei dipendenti dell'ente alla formazione sulla privacy	n.	20 DIPENDENTI	20 DIPENDENTI	
Definizione informative	Verifica ed elaborazione delle informative privacy per tutte i procedimenti gestiti dall'Area	%	50%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Monica Alabiso	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Anna Belotti	Collaboratore Amministrativo Cat. B (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Laura Di Chiara	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Simona Rossi	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe
Chiara Scaroni	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe
Elide Siciliano	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe
Salvatore Vitale	Collaboratore Amministrativo Cat. B (Area Operatori Esperti)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Messaggi

Report al 31/12

--

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Obiettivo N. 3	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Portale accessi SPID (trasversale) </div>
---	--

AREA	AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DI AREA	DOTT.SSA LEONILDE CONCILIO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Implementare il nuovo portale di accesso ai servizi tramite SPID; in modo da renderlo pienamente funzionale a decorrere dal 1/1/24.	1	Utilizzo Sportello Polifunzionale	entro 31/12
	2	Utilizzo servizi tramite accesso SPID	entro 31/12
	3	Attivazione POS - Ufficio Anagrafe	entro 31/12
	4		
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
% domande effettuate	% di domande pervenute tramite Sportello Polifunzionale	%	0%	50%	
% pagamenti	% di pagamenti effettuati tramite POS - Ufficio Anagrafe	%	0%	100%	
% accessi	% accessi ai servizi tramite SPID	%	0%	50%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio	
Monica Alabiso	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	Supporto all'attività degli uffici per gli atti di liquidazione
Anna Belotti	Collaboratore Amministrativo Cat. B (Area Operatori Esperti)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	
Laura Di Chiara	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	Attivazione POS presso ufficio Anagrafe
Simona Rossi	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe	
Chiara Scaroni	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe	
Elide Siciliano	Istruttore Amministrativo Cat. C (Area Istruttori)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe	
Salvatore Vitale	Collaboratore Amministrativo Cat. B (Area Operatori Esperti)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Messaggi	

Report al 31/12

--

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo N. <b style="font-size: 2em;">1	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Implementazione di PagoPA (trasversale) </div>
--	--

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE DI AREA	PLEBANI SIMONETTA FINO AL 31/03/2023 E DAL 01/04/2023 TONELLI DOTT.SSA CHIARA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire la completa procedura per l'esecuzione dei pagamenti tramite PagoPa e la corretta registrazione degli incassi	1	Pagamento TA.RI con bollettini PagoPa	31-ago
	1	Regolarizzazione Provvisori di incassi PagoPa	31-dic
	1		
	1		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Eliminazione F24 come modalità di pagamento TA.RI e sostituzione con bollettini PagoPa	attivare con la software huouse la procedura per l'utilizzo di PagoPa come strumento per il pagamento della TA.RI	1	0	1	
Regolarizzazione Provvisori di incassi PagoPa	Definire le procedure esatte per la corretta regolarizzazione di tutti i provvisori in entrata ricevuti tramite incassi PagoPa	%	70%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Tonelli Chiara	Istruttore Direttivo	Area Economico-Finanziaria
Vaschi Giuliana	Collaboratore Amministrativo	Area Economico-Finanziaria
Groppelli Chiara	Istruttore Amministrativo	Area Economico-Finanziaria

Report al 31/12

--

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo N. 2	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Riorganizzazione interna dell'Area </div>
---	--

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE DI AREA	PLEBANI SIMONETTA FINO AL 31/03/2023 E DAL 01/04/2023 TONELLI DOTT.SSA CHIARA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Riorganizzare l'assetto dell'Area, a seguito dell'avvicendamento del Responsabile, mantenendo il rispetto dei principali standard di qualità, con particolare riferimento alle tempistiche di predisposizione dei seguenti documenti: - rendiconto di gestione; - bilancio consolidato; - bilancio di previsione. Per quanto riguarda il bilancio di previsione, in particolare, ci si pone l'obiettivo della sua predisposizione in tempi utili per consentirne l'approvazione entro il 31/12, mediante il coinvolgimento delle altre Aree sulla base di un cronoprogramma formalizzato e condiviso in Giunta.	1	Rendiconto della Gestione	30-apr
	1	Bilancio Consolidato	30-set
	1	Bilancio di Previsione	31-dic
	1		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Approvazione Rendiconto della Gestione	Riaccertamento dei residui attivi e passivi degli esercizi 2022 e precedenti - Elaborazione contabilità economico-patrimoniale ai sensi del D. Lgs. 118/2011	Tempi	1	Approvazione entro il 30/4	
Approvazione Bilancio Consolidato	Individuazione GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Cologne e definizione del perimetro di consolidamento secondo principio contabile - raccolta e raccordo dati contabili delle società inserite nel perimetro e stesura del bilancio consolidato 2023 e relative relazioni allegate	Tempi	1	Approvazione entro il 30/9	
Approvazione Bilancio di Previsione	Predisposizione bozza di bilancio di previsione triennale 2023-2025 sulla base delle indicazioni richieste dei responsabili di area e degli equilibri di bilancio secondo gli schemi di bilancio ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e redazione degli allegati previsti dalla normativa. Trasmissione dati a BDAP e Corte dei conti	Tempi	1	Rispetto dei tempi definiti nel calendario approvato dalla Giunta	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Plebani Simonetta	Responsabile di Area	Area Economico-Finanziaria

Report al 31/12

--

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo N.	Obiettivi				
3	Standardizzazione dell'iter delle determinazioni				
AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA				
RESPONSABILE DI AREA	PLEBANI SIMONETTA FINO AL 31/03/2023 E DAL 01/04/2023 TONELLI DOTT.SSA CHIARA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12		
Definire, e condividere con le altre Aree dell'ente, procedure standardizzate per: -l'adozione delle determinazioni conseguenti alle variazioni di bilancio entro 10 gg. dalla formalizzazione dell'atto di variazione; - l'adozione delle determinazioni dell'esercizio 2024 entro il 10/12/2023	1	Avvio della procedura standardizzata di adozione delle determinazioni conseguenti alle variazioni di bilancio	DA MAGGIO		
	2	Assunzione di impegno di spesa e di accertamento di entrata relativi ai servizi indispensabili per l'anno 2024 al visto contabile precedente la formalizzazione entro il 10.12.2023	Entro il 10/12/2023		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Tempo di redazione delle determinazioni successive alle richieste di variazione	Ricevere le richieste di variazione da parte del Responsabile di Area per darne seguito dopo la condivisione con l'Amministrazione Comunale - Predisporre l'atto formalizzante la variazione - ENTRO 10 GIORNI dalla formalizzazione ufficiale dell'atto, dar seguito con apposita determinazione all'assunzione dei relativi impegni di spesa ed accertamenti di entrata	Tempi	-	Entro 10 gg. dalla formalizzazione dell'atto di variazione, per tutte le determinazioni di impegni/accertamenti adottate a seguito di variazione	
Redazione delle determinazioni relativi ai servizi indispensabili anno 2024	Tutte le determinazioni di assunzione di impegno di spesa e di accertamento di entrata relative ai servizi indispensabili per l'anno 2024 devono pervenire al visto contabile precedente la formalizzazione entro il 10.12.2023	Tempi		Entro il 10/12/23	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Chiara Tonelli	Istruttore Amministrativo	Area Economico-Finanziaria			
Report al 31/12					

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo N. 4	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Portale accessi SPID (trasversale) </div>
---	---

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE DI AREA	PLEBANI SIMONETTA FINO AL 31/03/2023 E DAL 01/04/2023 TONELLI DOTT.SSA CHIARA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Implementare il nuovo portale di accesso ai servizi tramite SPID; in modo da renderlo pienamente funzionale a decorrere dal 1/1/24.	1	Utilizzo Sportello Polifunzionale	entro 31/12
	1	Utilizzo servizi tramite accesso SPID	entro 31/12
	1		
	1		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
% domande effettuate	% domande pervenute tramite Sportello Polifunzionale	%	0%	50%	
% accessi	% accessi ai servizi tramite SPID	%	0%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Tonelli Chiara	Istruttore Direttivo	Area Economico-Finanziaria
Groppelli Chiara	Istruttore Amministrativo	Area Economico-Finanziaria

Report al 31/12

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 1	Obiettivi				
Transizione digitale dei servizi bibliotecari					
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12		
Arricchire il sistema di offerta della biblioteca, puntando sull'attivazione di nuovi servizi digitali.	1 Attivazione del sistema di pagamento delle iniziative culturali tramite POS e bonifico, in collaborazione con un'associazione di volontariato.	30/06/2023			
	1 Attivazione di un sistema digitalizzato di accesso tramite badge ad una sala studio aperta dalle 6.00 alle 24.00	31/12/2023			
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
n. sistemi digitalizzati attivi	Rendere attivi: il sistema di pagamento alle iniziative culturali e il sistema di accesso alla sala studio tramite badge	n.	0	2	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona			
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona			
Report al 31/12					

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 2	Obiettivi				
Incremento del patrimonio librario e multimediale mediante accesso ai bandi dedicati					
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12		
Incrementare il budget dedicato all'acquisto di nuovi libri e di materiale multimediale, attraverso la ricerca e l'adesione sistematica a bandi dedicati.	1 Accesso alla piattaforma informatica del Ministero - Direzione Generale Biblioteche per la presentazione della domanda (Decreto Franceschini)	10/04/2023			
	1 Indagine di mercato per l'individuazione di librerie per acquisto libri	31/10/2023			
	1 Determina impegno di spesa per erogazione contributi alle librerie	31/12/2023			
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Fondi ricevuti	incremento patrimonio librario attraverso fondi ricevuti.	€	€ 8.732,17	€ 10.000,00	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona			
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona			
Report al 31/12					

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 3	Obiettivi				
Politiche giovanili: accordo tra Comune di Cologne e la Parrocchia Santi Gervasio e Protasio					
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12		
Programmare le politiche giovanili in un'ottica di conoscenza condivisa e di corresponsabilità tra più attori tramite la stipula di un accordo con la Parrocchia per la realizzazione di un progetto rivolto ai bambini e ai giovani del territorio.	1 Incontri di progettazione condivisa tra Amministrazione e referente della Parrocchia	31/03/2023			
	1 Approvazione accordo con la Parrocchia tramite delibera di Giunta Comunale	31/03/2023			
	1 Realizzazione progetto approvato e condiviso tramite l'accordo con la Parrocchia	31/12/2023			
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
n. di beneficiari	n. bambini e giovani che hanno partecipato alle attività realizzate all'interno del progetto	n.	0	80	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona			
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona			
Report al 31/12					

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 4	Obiettivi				
Corsi per la genitorialità					
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Sostenere e patrocinare corsi per genitori di bambini nella fascia 0-6 anni.	1	Collaborazione con le realtà associative per la promozione di attività formative per genitori	31/12/2023		
	2	Sostegno economico tramite l'erogazione di contributi alle realtà associative	31/12/2023		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
n. eventi	n. eventi/corsi realizzati dalle realtà associative patrocinate e/o sostenute dal Comune	n.	0	5	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona			
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona			
Report al 31/12					

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 5	Obiettivi				
Progetti PNRR d'ambito: area della non-autosufficienza, area disagio adulto e rischio di esclusione sociale					
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA				
5					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Ottimizzare l'utilizzo delle risorse messe a disposizione dai progetti d'Ambito attivati mediante i fondi PNRR, attraverso la ricerca sistematica dei cittadini da inserire nei progetti definiti per le diverse fasce di utenza.	1	Segnalazione casi al gestore del progetto	31/12/2023		
	1				
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
n. cittadini beneficiari	n. cittadini beneficiari dei progetti finanziati con fondi PNRR	n.	0	5	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona			
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona			
Report al 31/12					

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 6	Obiettivi				
Rinnovo affidamento SAI (Sistema di accoglienza integrata)					
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12		
Gestione di un programma territoriale di accoglienza integrata inserita nel quadro del sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati per il triennio 2024-2026	1	Delibera di Giunta Comunale per la prosecuzione del progetto SAI triennio 2024-2026	31/03/2023		
	2	Approvazione convenzione con altri enti	30/06/2023		
	3	Presentazione domanda di prosecuzione al Ministero	31/03/2023		
	4	Procedura di affidamento del servizio ad un ente gestore	31/12/2023		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
n. posti di accoglienza	posti di accoglienza garantiti	n.	27	27	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona			
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona			
Report al 31/12					

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 7	Obiettivi				
Commissione mensa: corsi di formazione					
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12		
Attuazione del Regolamento Commissione Mensa. Formalizzazione componenti commissione mensa e avvio del progetto con riunioni previste dal regolamento. Programmazione di corsi di formazione rivolti ai rappresentanti dei genitori appartenenti alla commissione mensa	1	Organizzazione corsi di formazione in accordo con la dietista incaricata	31/12/2023		
	1	Riunioni periodiche della Commissione Mensa e in via straordinaria per eventuali criticità emerse	31/05/2023		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
n. di corsi	n. corsi organizzati	n.	0	2	
n. incontri	Incontri previsti dal vigente regolamento	n.	0	3	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona			
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona			
Report al 31/12					

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N.	Obiettivi				
8	Portale accessi SPID (trasversale)				
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12		
Implementare il nuovo portale di accesso ai servizi tramite SPID; in modo da renderlo pienamente funzionale a decorrere dal 1/1/24.	1	Utilizzo Sportello Polifunzionale	entro 31/2		
	1	Utilizzo servizi tramite accesso SPID	entro 31/2		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
% domande effettuate	% domande pervenute tramite Sportello Polifunzionale	%	0%	50%	
% accessi	% accessi ai servizi tramite SPID	%	0%	100%	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona			
Report al 31/12					

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N.	Obiettivi				
9	Implementazione Pago PA (trasversale)				
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12		
Garantire la completa procedura per l'esecuzione dei pagamenti tramite PagoPa e la corretta registrazione degli incassi	1	Individuazione dei procedimenti sui quali attivare Pago PA	30-giu		
	1	Attivazione della piattaforma Pago PA sui procedimenti individuati	31-dic		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
N. nuovi procedimenti sui quali è stata attivata PagoPA al 31/12	Evidenzia il n. di procedimenti gestiti dall'Area per i quali è stata attivata la piattaforma Pago PA nell'anno	n.	0	n. 8 procedimenti	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Report al 31/12					

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. <b style="font-size: 2em;">1	Obiettivi <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Opere PNRR (efficientamento energetico scuola dell'infanzia) </div>
--	--

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI SETTORE	LORINI DEVIS

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il percorso di realizzazione delle opere finanziate con i fondi PNRR (efficientamento energetico scuola dell'infanzia) nel rispetto delle tempistiche e dei target previsti.	1	Incarico progettazione e DL	Eseguito
	2	Affidamento lavori	Eseguito
	3	Conclusione lavori	set-23
	4	CRE e Rendicontazione	2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Conclusioni	Stato avanzamento lavori	Tempi		Entro settembre 2023	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Lorini Devis	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva
Apollonio Stefano	Istruttore Direttivo	Area Tecnico-Manutenitiva

Report al 31/12

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 2	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Rotatoria Via Francesca </div>
---	--

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI SETTORE	LORINI DEVIS

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il percorso di realizzazione rotatoria Via Francesca, opera legata alla realizzazione della precedente opera PNRR della messa in sicurezza di Via Francesca.	1	Incarico progettazione e DL	30/06/2023
	2	Affidamento lavori	30/09/2023
	3	Avvio della Procedura di esproprio	2° SEMESTRE 2023
	4	Conclusione lavori	Entro il 2024
	5	CRE	Entro il 2024

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Incarico progettazione e DL	Gara e affidamento incarico professionista	Tempi		Entro il 30/6/23	
Affidamento lavori	Gara e affidamento lavori	Tempi		Entro il 30/9/23	
Avvio procedura di esproprio	Tempi entro i quali si prevede l'avvio della procedura di esproprio	Tempi		2° semestre 2023	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Lorini Devis	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva
Apollonio Stefano	Istruttore Direttivo	Area Tecnico-Manutenitiva

Report al 31/12

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 3	<h3 style="margin: 0;">Obiettivi</h3> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Efficientamento energetico del Palazzetto </div>
---	---

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI AREA	LORINI DEVIS

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il percorso di realizzazione efficientamento energetico del palazzetto dello sport	1	Incarico progettazione e DL	30/06/2023
	2	Affidamento lavori	15/09/2023
	3	Conclusione lavori	31/11/2024
	4	CRE e Rendicontazione	31/12/2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Incarico progettazione e DL	Gara e affidamento incarico professionista	Tempi		Entro il 30/6/23	
Affidamento lavori	Gara e affidamento lavori	Tempi		Entro il 15/9/23	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Lorini Devis	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva
Apollonio Stefano	Istruttore Direttivo	Area Tecnico-Manutenitiva

Report al 31/12

--

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 4	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Conclusione lavori Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Scuola Secondaria </div>
---	--

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI AREA	LORINI DEVIS

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Conclusione lavori Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Scuola Secondaria	1	Conclusione lavori	15/10/2023 + proroghe varianti
	2	CRE e Rendicontazione	2024
	3		
	4		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Conclusione	Stato avanzamento lavori	Tempi	40%	15/10/2023 + proroghe varianti	
Completamento	CRE e Rendicontazione	%	0%	30%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Lorini Devis	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva
Apollonio Stefano	Istruttore Direttivo	Area Tecnico-Manutenitiva

Report al 31/12

--

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 5	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nuovo sito istituzionale </div>
--	---

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI AREA	LORINI DEVIS

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
A adeguamento del sito istituzionale alle linee guida Agid	1	progetto Misura 14.1ESPERIENZA DEL CITTADINONEI SERVIZI PUBBLICI - COM UNI (APRILE 2022) - M 1C1PNRR Investimento 14 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	15 maggio 2023 (tempistiche PNNR)
	1	Completamento progetto Misura 14.1ESPERIENZA DEL CITTADINONEI SERVIZI PUBBLICI - COM UNI (APRILE 2022) - M 1C1PNRR Investimento 14 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	15 maggio 2024 (tempistiche PNNR)

Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Affido	a Maggio Il S.p.A. ruolo di soggetto realizzatore per il progetto Misura 14.1ESPERIENZA DEL CITTADINONEI SERVIZI PUBBLICI - COM UNI (APRILE 2022) - M 1C1PNRR Investimento 14 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	numero	0	1	
completamento	Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida Agid	%	0	50	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome		Qualifica	Area/Ufficio		
Lorini Devis		Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva		
Franceschetti Paolo		Istruttore Direttivo	Area Tecnico-Manutenitiva		
Report al 31/12					

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 6	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Portale accessi SPID (trasversale) </div>
---	---

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI AREA	LORINI DEVIS

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Implementare il nuovo portale di accesso ai servizi tramite SPID; in modo da renderlo pienamente funzionale a decorrere dal 22/02/24.	1	Completamento e attivazione dello Sportello Telematico Comunale avviato con maggioli S.p.A.	31 marzo 2023
	1	Affido a Maggioli S.p.A. ruolo di soggetto realizzatore per il progetto PA digitale 2026 14.4 - SPID CIE - Comuni	28 aprile 2023 (tempistiche PNNR)
	1	Integrazione dello sportello telematico con il progetto PA digitale 2026 14.4 - SPID CIE - Comuni	22 febbraio 2024 (tempistiche PNNR)

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Completamento	predisposizione in collaborazione con Maggioli S.p.A. dello Sportello Telematico Comunale	%	0	100	
Attivazione	Avvio online dello Sportello Telematico Comunale	%	0	100	
Affido intervento	procedure per l'affido del progetto 14.4.	numero	0	1	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Lorini Devis	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva
Franceschetti Paolo	Istruttore Direttivo	Area Tecnico-Manutenitiva
Report al 31/12		

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. <b style="font-size: 2em;">7	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Comunità energetica </div>
--	---

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI SETTORE	LORINI DEVIS

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Supportare il processo di costituzione della Comunità energetica rinnovabile colognese, e garantire un servizio di interfaccia con i cittadini interessati ad aderire alla Comunità energetica	1 Manifestazione in Regione (attesa dell'emanazione del decreto dal ministero)	31/12/2023	
	1 Ricezione delle manifestazioni di interesse dai cittadini	31/12/2023	
	1 Registrazione delle manifestazioni di interesse dei cittadini sul sito A.N.P.C.I	31/12/2023	
	1 Costituzione della Comunità energetica, approvazione dello Statuto e nomina del Presidente, al raggiungimento del numero minimo di	30/06/2023	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
N. cittadini aderenti alla Comunità energetica	Evidenzia il n. di cittadini che ha presentato la propria manifestazione di interesse all'adesione alla Comunità energetica	n.		n.1118	
Costituzione della Comunità energetica	Costituzione della Comunità energetica, approvazione dello Statuto e nomina del Presidente, al raggiungimento del numero minimo di soggetti aderenti	Tempi		Entro il 30/6/23	

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Lorini Devis	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva
Galli Denise	Istruttore Amministrativo	Area Tecnico-Manutenitiva

Report al 31/12

--

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 8	<h3 style="margin: 0;">Obiettivi</h3> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Approvazione variante PGT </div>				
AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA				
RESPONSABILE DI AREA	LORINI DEVIS				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12		
Approvazione variante PGT	1	Affidamento incarico tecnico PGT	Eseguito		
	1	Adozione/Approvazione	30-giu		
	1	Pubblicazione BURL/PGTWEB	30-set		
	1				
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Adozione/Approvazione	Adozione/Approvazione	Tempi		Entro il 30/6/23	
Pubblicazione BURL/PGTWEB	Pubblicazione BURL/PGTWEB	Tempi		Entro il 30/9/23	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Lorini Devis	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutentiva			
Report al 31/12					

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 9	<h3 style="margin: 0;">Obiettivi</h3> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;">Nuovo regolamento Protezione civile</p> </div>
---	---

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI AREA	LORINI DEVIS

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Nuovo regolamento Protezione civile	1	Delibera di Consiglio	31-dic
	1		
	1		
	1		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Presentazione della proposta di regolamento per la Deliberazione in Consiglio	Delibera di Consiglio	Tempi	0	Entro il 31/12/23	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Lorini Devis	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva
Franceschetti Paolo	Istruttore Direttivo	Area Tecnico-Manutenitiva

Report al 31/12

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 10	Obiettivi <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> Opere PNRR (messa in sicurezza via Francesca) </div>
--	---

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI SETTORE	LORINI DEVIS

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il percorso di realizzazione delle opere finanziate con i fondi PNRR (messa in sicurezza via Francesca) nel rispetto delle tempistiche e dei target previsti.	1	Incarico progettazione e DL	Eseguito
	2	Affidamento lavori	21/08/2023
	3	Avvio della Procedura di esproprio	2° semestre 2023
	4	Conclusione lavori	Entro il 2024
	5	CRE e Rendicontazione	Entro il 2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Affidamento lavori	Gara e affidamento lavori	Tempi		Entro il 21/8/23	
Avvio procedura di esproprio	Tempi entro i quali si prevede l'avvio della	Tempi		2° semestre 2023	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Lorini Devis	Responsabile di Area	Area Tecnico-Mantenitiva
Apollonio Stefano	Istruttore Direttivo	Area Tecnico-Mantenitiva

Report al 31/12

--

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 11	Obiettivi <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> Opere PNRR (messa in sicurezza acque bianche territorio) </div>
--	--

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI SETTORE	LORINI DEVIS

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il percorso di realizzazione delle opere finanziate con i fondi PNRR (messa in sicurezza acque bianche territorio) nel rispetto delle tempistiche e dei target previsti.	1	Incarico progettazione e DL	Eseguito
	2	Affidamento lavori	21/08/2023
	3	Conclusione lavori	2024
	4	CRE e Rendicontazione	2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Affidamento lavori	Gara e affidamento lavori	Tempi		Entro il 21/8/23	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Lorini Devis	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva
Apollonio Stefano	Istruttore Direttivo	Area Tecnico-Manutenitiva

Report al 31/12

--

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N.

12

Obiettivi

Rifacimento copertura palazzo municipale

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI SETTORE	LORINI DEVIS

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Rifacimento copertura palazzo municipale	1	Incarico progettazione e DL	01/05/2023
	2	Consegna progetto	01/08/2023
	3	Procedura sovrintendenza	31/12/2023
	4	Affidamento lavori	2024
	5	Conclusione lavori	2024
	6	CRE	2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Incarico progettazione e DL	Gara e affidamento incarico professionista	Tempi	0%	Entro il 1/5/23	
Consegna progetto	Consegna progetto	Tempi	0%	Entro il 1/8/23	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Lorini Devis	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva
Apollonio Stefano	Istruttore Direttivo	Area Tecnico-Manutenitiva

Report al 31/12

--

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo N.	Obiettivi				
1	RIPRISTINO E INSTALLAZIONE NUOVA SEGNALETICA VERTICALE PER CARTELLI DI VIDEOSORVEGLIANZA				
AREA	POLIZIA LOCALE				
RESPONSABILE	LEONE LUCA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI		CONSUNTIVO AL 31/12	
Facendo seguito all'ampliamento della videosorveglianza sul territorio comunale, piazza Garibaldi e parchi pubblici, si procederà al ripristino e nuova installazione dei cartelli inerenti alla videosorveglianza comunale presenti sul territorio. La normativa nazionale vigente e la direttiva europea, infatti, presuppongono l'obbligo di informativa con apposita segnaletica conforme ai principi di trasparenza e privacy. La variazione e nuova installazione comporta un costante lavoro sul territorio, verranno censiti i cartelli ad oggi presenti, individuate le zone carenti di	1	Censimento cartellonistica presente o mancante	Marzo		
	2	Predisposizione programma di intervento	Giugno		
	3	Check 1° semestre	Agosto		
	4	Check 2° semestre	Dicembre		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Predisposizione programma di intervento	Evidenzia i tempi entro i quali viene predisposto il programma di intervento per la sostituzione della segnaletica ed eventuale	Tempi		Entro giugno	
Installazione di tutta la nuova segnaletica	Evidenzia i tempi entro i quali viene completata l'installazione della nuova segnaletica	Tempi		Entro dicembre	regolare posizionamento di segnaletica a norma come da previsione
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Leone Luca	Responsabile di Area	Area Polizia Locale			
Cherchi Antonello	Agente di P.L.	Area Polizia Locale			
Marcellino Giuseppe	Agente di P.L.	Area Polizia Locale			
Report al 31/12					

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo N.	Obiettivi				
2	MIGLIORAMENTO DELLA PERCEZIONE DELLA SICUREZZA URBANA E CONTRASTO AI FENOMENI DI CIRCOLAZIONE CON VEICOLI SPROVVISTI DI ASSICURAZIONE / REVISIONE – SERVIZI SERALI				
AREA	POLIZIA LOCALE				
RESPONSABILE DI AREA	LEONE LUCA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12		
La Polizia Locale, attraverso l'impiego del personale operativo e sotto la direzione del Comandante, programmerà almeno un servizio serale settimanale nel periodo compreso tra il 15 marzo e il 15 settembre, per far fronte alle esigenze di contrasto al degrado urbano e miglioramento della sicurezza urbana, anche attraverso la visibilità sul territorio. Verrà utilizzato, durante il servizio esterno, l'apparato lettore targhe per rilevare i veicoli sprovvisti di assicurazione e revisione e, di conseguenza, verrà migliorata anche la sicurezza della circolazione stradale.	1	Planificazioni dei servizi strategici - serali	Marzo		
	1	Esecuzioni dei servizi, coordinati dal Comandante	Settembre		
	1	Check 1° semestre	Agosto		
	1	Check 2° semestre	Dicembre		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
N. di servizi serali realizzati e tipologie di controlli effettuate	Evidenzia il n. di servizi serali e il numero di controlli delle diverse tipologie (targhe, etilometro, ecc.) che si prevede di realizzare		circa 20	almeno 24 di cui 12 con OCR e 12 con Etilometro	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Leone Luca	Responsabile di Area	Area Polizia Locale			
Cherchi Antonello	Agente di P.L.	Area Polizia Locale			
Marcellino Giuseppe	Agente di P.L.	Area Polizia Locale			
Report al 31/12					

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo N. 3	Obiettivi
IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE E DEI PARCHI ATTRAVERSO RISORSE PROPRIE E DA FINANZIAMENTI REGIONALI – ALTRI ENTI	
AREA	AREA POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE DI AREA	LEONE LUCA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
La Polizia Locale, attraverso l'impiego della videosorveglianza, è in grado di garantire efficacia di intervento sul territorio, ricostruzione delle dinamiche di Polizia Giudiziaria e di Polizia Stradale. La videosorveglianza è un elemento che incrementa la Sicurezza Urbana, efficace deterrente per la microcriminalità. Si prevede l'ampliamento della strumentazione in dotazione alla Polizia Locale, salvo l'erogazione dei fondi previsti da R.L. e dal bilancio comunale. Gli affidamenti verranno fatti ai sensi del Codice degli Appalti e delle Leggi attualmente in vigore, anche in materia di privacy.	1 Pianificazione e programmazione degli interventi - gara	Marzo	
	1 Affidamento dei lavori di ampliamento	Settembre	
	1 Check 1° semestre	Agosto	
	1 Check 2° semestre	Dicembre	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
Affidamento dei lavori di ampliamento	Evidenzia i tempi entro i quali si prevede l'affidamento dei lavori di ampliamento del sistema di videosorveglianza	Tempi		Entro settembre	
N. varchi lettura targhe attivi a seguito dei lavori di ampliamento	Inserire indicatori che evidenziano il potenziamento del sistema i videosorveglianza, partendo dal dato attuale. Quello qui riportato è un esempio	N.	5	10	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Leone Luca	Responsabile di Area	Area Polizia Locale
Cherchi Antonello	Agente di P.L.	Area Polizia Locale
Marcellino Giuseppe	Agente di P.L.	Area Polizia Locale

Report al 31/12

--

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo N. 4	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Portale accessi SPID (trasversale) </div>
AREA	AREA POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE DI AREA	LEONE LUCA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Implementare il nuovo portale di accesso ai servizi tramite SPID; in modo da renderlo pienamente funzionale a decorrere dal 1/1/24.	1	valutazione delle possibili pratiche da gestire con SPID per ufficio PL	entro giugno
	1	implementazione dei procedimenti a gestione SPID	entro dicembre
	1		
	1		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
N. dei nuovi procedimenti abilitati con spid nell'anno	Evidenzia il n. di nuovi procedimenti per i quali è stato possibile attivare l'accesso tramite SPID nell'anno	n.		<i>n. 2 procedimenti</i>	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Antonello Cherchi		
Giuseppe Marcellino		

Report al 31/12

--

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo N. 5	Obiettivi Implementazione di PagoPA (trasversale)				
AREA	AREA POLIZIA LOCALE				
RESPONSABILE DI AREA	LEONE LUCA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO		MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Abilitare la stampa dei verbali sul posto del controllo attraverso dispositivi in grado di generare il qr code e le indicazioni di pagamento PAGOPA. Utilizzo dell'applicativo mobile per la gestione dei verbali.		1	acquisto della strumentazione	entro giugno	
		1	messa in funzione della strumentazione e utilizzo in strada	entro settembre	
		1			
		1			
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2022	2023	2023
attivazione del pago pa nei servizi di contestazione di violazioni in strada		Tempi		Entro settembre	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Antonello Cherchi					
Giuseppe Marcellino					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Tonelli Chiara	Responsabile di Area	Area Economico-Finanziaria			
Report al 31/12					

SEZIONE 2:

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3:

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Riferimenti Normativi

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

P.T.P.C.T.

Valutazione di impatto del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, acquisite le necessarie informazioni dal Comando di Polizia locale, si osserva che non si sono verificati fenomeni corruttivi né tantomeno delitti riconducibili alla criminalità organizzata.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l'area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative

principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi**" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Nella fase **dell'analisi del rischio** sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe sull'Ente (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
rilevanza esterna;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le

conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

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;

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;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

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;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

In apposite schede sono stati riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto. La moltiplicazione dei due valori ha determinato la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività (**Allegato B**).

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in *obbligatorie e ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell’amministrazione. Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste dal presente Piano. Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “gruppo di lavoro” multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati (**Allegato C**)

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all' interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l' idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l' esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l' analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull' integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. (**Allegato D**)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

La maggior parte dei dati di cui è prevista l'obbligatoria pubblicazione sono trasmessi in maniera automatica con il corretto utilizzo dell'applicativo Maggioli Informatica. In particolare, i dati relativi al cd. E- gov:

- impegni di spesa
- cig ed altri elementi indispensabili
- atti cd. di concessione di benefici economici
- provvedimenti amministrativi
- procedure di gara e di concorso

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

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 44 del 18/12/2012.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2. 3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- **MAPPATURA: PROCESSI DI GOVERNO:** ALLEGATO A
- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:** ALLEGATO B
- **PONDERAZIONE DEL RISCHIO:** ALLEGATO C
- **TRASPARENZA:** ALLEGATO D

ALLEGATO A - MAPPATURA: PROCESSI DI GOVERNO

n.	MAPPATURA: processi di governo			
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche			
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
7	stesura ed approvazione del PEG			
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi			
9	stesura ed approvazione del piano della performance			
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
11	controllo politico amministrativo			
12	controllo di gestione			
13	controllo di revisione contabile			
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati			
n.	<u>MAPPATURA:</u> processi operativi	n.	sotto-processi operativi	Numero della <u>scheda</u> <u>di analisi del rischio</u>
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	22
		15.b	documenti di identità	22, 23
		15.c	certificazioni anagrafiche	22
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		15.e	leva	41
		15.f	archivio elettori	42
		15.g	consultazioni elettorali	42
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		16.b	servizi per minori e famiglie	24

		16.c	servizi per disabili	26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	alloggi popolari	43
17	servizi educativi	17.a	asili nido	4, 5
		17.b	diritto allo studio	44
		17.c	sostegno scolastico	44
		17.d	trasporto scolastico	4
		17.e	mense scolastiche	4
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	32
		18.b	esumazioni, estumulazioni	32
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56
		18.e	pulizia dei cimiteri	4, 5, 52, 53, 54, 55, 57
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione impianti sportivi	4
		19.e	associazioni culturali	8, 39
		19.f	associazioni sportive	8, 39
20	mobilità e viabilità	20.a	manutenzione strade	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56

		20.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		20.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5, 52, 53, 54, 55, 57
		20.d	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		20.e	rimozione della neve	4, 5, 52, 53, 54, 55, 57
		20.f	pulizia delle strade	4, 5, 52, 53, 54, 55, 57
		20.g	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47
21	territorio e ambiente	21.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47, 49
		21.b	isole ecologiche	4, 29, 47, 49
		21.c	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		21.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		21.e	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		21.f	servizio di acquedotto	47
		21.g	inquinamento da attività produttive	48
22	sviluppo urbanistico del territorio	22.a	pianificazione urbanistica generale	9
		22.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		22.c	edilizia privata	6, 7, 21
		22.d	edilizia pubblica	4
		22.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56
		22.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56
		22.g	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56

23	servizi di polizia	23.a	protezione civile	8
		23.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		23.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		23.d	verifiche delle attività commerciali	19, 51
		23.e	verifica della attività edilizie	17
		23.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
24	attività produttive	24.a	agricoltura	8, 19
		24.b	industria	8
		24.c	artigianato	8
		24.d	commercio	8, 19
25	società a partecipazione pubblica	25.a	gestione farmacie	39
26	servizi economico finanziari	26.a	gestione delle entrate	13
		26.b	gestione delle uscite	8, 14
		26.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		26.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		26.e	adempimenti fiscali	14
		26.f	stipendi del personale	14
		26.g	tributi locali	15, 16, 19
27	servizi di informatica	27.a	gestione hardware e software	4, 5
		27.b	disaster recovery e backup	4, 5
		27c	gestione del sito web	4, 5

		27.c	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
28	gestione dei documenti	28.a	protocollo	30
		28.b	archivio corrente	31
		28.c	archivio di deposito	31
		28.d	archivio storico	31
		28.e	archivio informatico	31
29	risorse umane	29.a	selezione e assunzione	1
		29.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		29.c	formazione	4, 5
		29.d	valutazione	18
		29.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		29.f	contrattazione decentrata integrativa	18
30	segreteria	30.a	deliberazioni consiliari	37, 58, 59
		30.b	riunioni consiliari	37
		30.c	deliberazioni di giunta	37, 58, 59
		30.d	riunioni della giunta	37
		30.e	determinazioni	38
		30.f	ordinanze e decreti	38
		30.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		30.h	deliberazioni delle commissioni	37, 58, 59
		30.i	riunioni delle commissioni	37
		30.l	contratti	4, 5
		30.m	reclami e segnalazioni	40

		30.n	comunicazione esterna	40
		30.o	accesso agli atti e trasparenza	40, 58, 59, 60
31	gare e appalti	31.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56, 57
		31.b	acquisizioni in "economia"	5
		31.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36, 4, 5, 52, 53, 54
		31.d	contratti	4, 5, 60

ALLEGATO B - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7,00
51	E	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	4,00	1,75	7,00
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79

1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
53	B	Verifica delle offerte anomale art.97	2,83	1,25	3,54
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
55	B	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	2,67	1,25	3,33
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
49	E	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	3,00	1,00	3,00
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
54	B	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
52	B	Nomina della commissione di gara art. 77	2,17	1,25	2,71
57	B	Programmazioni di forniture e servizi	2,00	1,25	2,50

56	B	Programmazione di lavori	2,00	1,25	2,50
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
58	E	Istruttoria preliminare delle deliberazioni	1,83	1,00	1,83
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
59	E	Pubblicazione delle deliberazioni	1,50	0,75	1,13
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
60	E	Gestione e archiviazione contratti	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

ALLEGATO C - PONDERAZIONE DEL RISCHIO

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13

19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21

41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88

ALLEGATO D - TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazioni 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)	Affari Generali
			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)	Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

		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)	Affari Generali
		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 online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Affari Generali
	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	Affari Generali
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	Burocrazia zero	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)		
Organizzazione	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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Economico - Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Economico - Finanziario
		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)	Affari Generali
		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)	Economico finanziario

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2</p>	<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferime nto dell'incari co e resta pubblicata fino alla cessazion e dell'incari co o del mandato).</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferime nto dell'incari co</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3,</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi</p>	<p>Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

l. n. 441/198 2		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 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

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)	Affari Generali
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)	Economico Finanziario
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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

		dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2		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. 441/198 2		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	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		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	
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. 441/198 2		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. 441/198 2		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).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Articolazioni e 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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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 o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
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	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo

				qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali

		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)	Affari Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
		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)	Affari Generali
		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)	Economico Finanziario

	<p>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</p>	<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	
	<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione</p>	<p>Annuale</p>	

	441/198 2		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)]		
	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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	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)	Economico Finanziaria
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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa)	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)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	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)	Economico Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo	Economico Finanziario

		con funzioni dirigenziali)	pagati con fondi pubblici	(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)	Affari Generali
	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)	Economico Finanziario
	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 e 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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

			necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2	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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		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)	Affari Generali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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 d.lgs 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	Affari Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Affari Generali
	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	
				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	
		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	Nessuno	

			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)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2		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 e dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
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)	Affari Generali
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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

			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		
	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)	Economico Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	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)	Economico Finanziario
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

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)	Affari Generali
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)	Economico Finanziario
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)	Economico Finanziario
	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)	Economico Finanziario
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
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)	Economico Finanziario	

				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)	Economico Finanziario
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
				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)	Economico Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

			gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			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)	Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario
	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)	Economico Finanziario
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

		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)		
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		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)	Economico Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario

		dell'incarico (link al sito dell'ente)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario	
	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)	Economico Finanziario	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvediment i	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici,	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	

			annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			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)	Economico Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			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)	Economico Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario
		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)	Economico Finanziario
	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)	Economico Finanziario
	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	
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	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)	Ogni ufficio per quanto di competenza	

			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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			

		sua conclusione e i modi per attivarli		
	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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Monitoraggi o 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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Semestrale e (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

			amministrazioni pubbliche.		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale e (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni ufficio per quanto di competenza

			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)		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
			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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Affari Generali

		<p>del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - 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>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni ufficio per quanto di competenza</p>
--	--	---	---	-------------------	--

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni ufficio per quanto di competenza</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - 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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni ufficio per quanto di competenza</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni ufficio per quanto di competenza</p>

		(art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ogni ufficio per quanto di competenza

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Affari Generali	
		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	Economico Finanziario	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Affari Generali	
	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 sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Affari Generali	
				provvvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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.	Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo o	Affari Generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo o	Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

				stesse e dei loro uffici		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
	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 sottosezione "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)	Tecnico Manutentivo
	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.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo

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

			i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		
		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)	Tecnico Manutentivo
		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)	Tecnico Manutentivo
		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)	Tecnico Manutentivo
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo

				d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		
			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)	Tecnico Manutentivo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
		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)	Tecnico Manutentivo
Altri contenuti	Prevenzion e della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art.	Responsabile della prevenzione della	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Affari Generali

		43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	corruzione e della trasparenza			
			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	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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	Affari Generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" con cernente 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	Affari Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale	Tempestivo	Affari Generali

			documenti ulteriori	diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		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	Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo 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	Affari Generali
		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)	

<p style="text-align: center;">Altri contenuti</p>	<p style="text-align: center;">Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>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)</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">....</p>	<p style="text-align: right;">Affari Generali</p>
---	--	---	---	---	---

SEZIONE 3:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa e riferimenti normativi

L'art. 89, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" recita: *"Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari."*

Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., all'art. 1, comma 1, prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane mentre all'art. 2, comma 1, prevede espressamente che le amministrazioni pubbliche definiscano, tra l'altro, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuino gli uffici di maggiore rilevanza e determinino le dotazioni organiche complessive.

La struttura organizzativa, quindi, non è altro che l'ossatura portante dell'organizzazione, il cui assetto garantisce nel tempo la più efficace ed efficiente risposta per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione si è posta.

Organigramma

Il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi prevede che la struttura organizzativa del Comune possa essere articolata nel seguente modo:

- a. Aree
- b. Servizi
- c. Uffici

Il **Segretario Comunale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

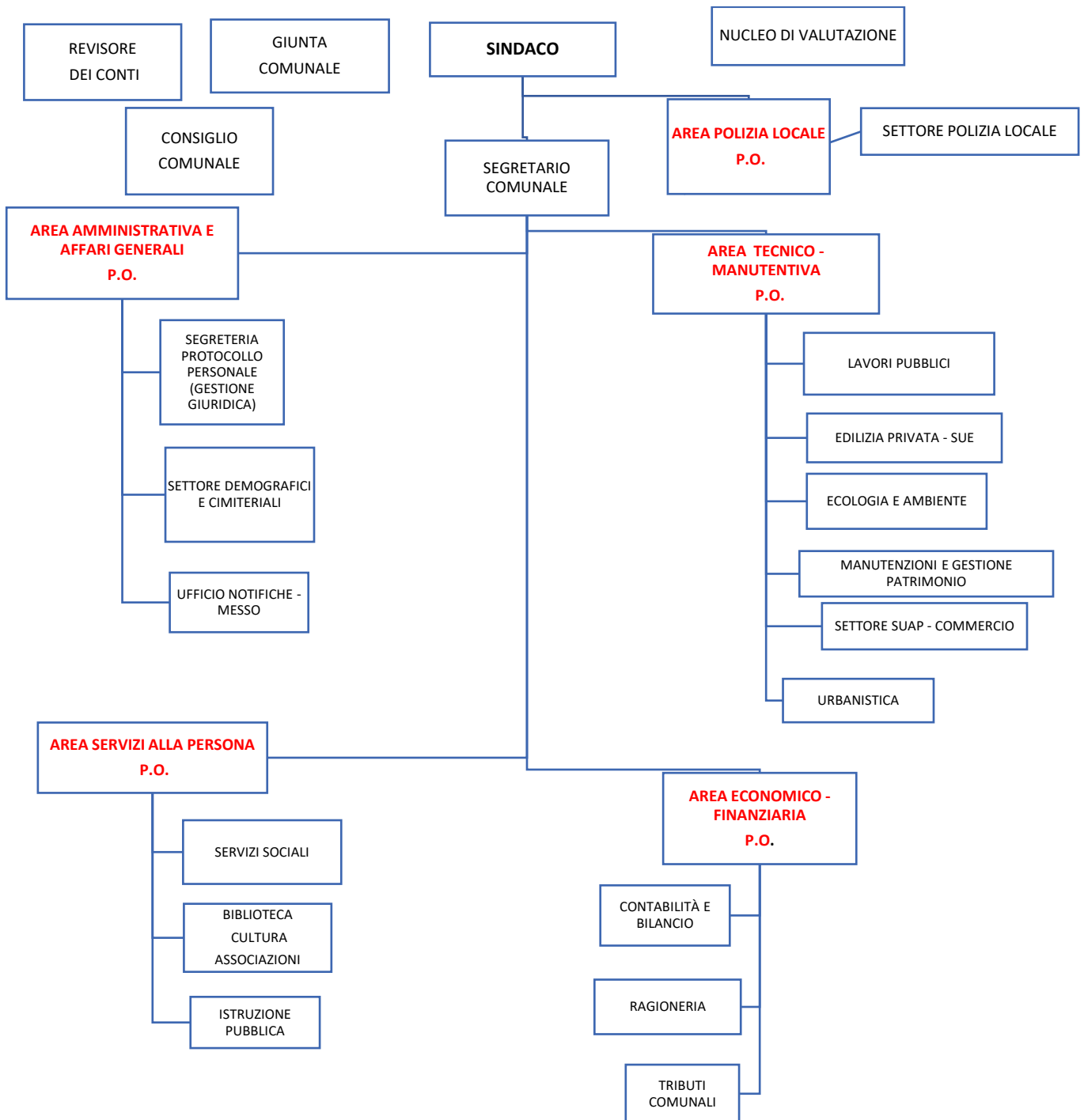
L'**Area**, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di bisogni ben definiti ed omogenei, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Il Responsabile di Area o P.O., nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti:

- a) Assiste, d'intesa con il Segretario Comunale, gli organi di direzione politica;
- b) Collabora con il Segretario Comunale alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) Promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
- d) Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei Responsabili dei servizi e ne riferisce alla Giunta;
- e) Può avocare la trattazione di questioni attinenti alle competenze di servizi interni all'area;
- f) Sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'amministrazione;
- g) Adotta gli atti amministrativi relative al proprio settore;
- h) Effettua le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti afferenti alla propria struttura;
- i) Promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del settore, con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro davanti all'Nucleo di Valutazione, previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009;
- j) Individua i responsabili dei procedimenti amministrativi e/o i responsabili di servizio nell'ambito della propria struttura
- k) la stipula e la relativa firma di contratti in nome e per conto del Comune per ciascuna Area di attività di competenza.

I **Servizi**, sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni;

L'**Ufficio** costituisce una unità operativa interna all'Area, di regola priva di compiti a rilevanza esterna, fatta eccezione per compiti gestionali eventualmente attribuiti dal Responsabile dell'Area

L'assetto organizzativo dell'ente, confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 14/12/2022, prevede cinque Aree (articolazione di primo livello) a loro volta suddivise in servizi (articolazioni di secondo livello) come meglio evidenziato nell'organigramma sotto riportato:



Livelli di Responsabilità Organizzativa

Il Disciplinare sul sistema permanente di misurazione della performance, adottato dall'ente, detta i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione delle relative indennità, per come segue:

1. La valutazione delle posizioni attiene al ruolo organizzativo necessario all'ente; pertanto, la relativa scheda apprezzerà la posizione, non la persona che l'occuperà.
2. La procedura prevede che la Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione, pesi il valore della posizione ai fini dell'indennità di risultato.
3. Si potranno avere così, posizioni organizzative con valori diversi, ricondotte a fasce di punteggio, cui corrispondono valori economici diversi.
4. La pesatura delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione, tenendo conto dei criteri di pesatura previsti dal disciplinare.
5. Ciascuna posizione organizzativa presente all'interno dell'Ente viene valutata e graduata secondo i seguenti parametri, a ciascuno dei quali viene assegnato il peso a fianco indicato.
 - A. Ampiezza responsabilità organizzativa e gestionale 30%
 - B. Complessità organizzativa e gestionale 60%
 - C. Eventuali funzioni delegate 10%

Il punteggio totale assegnato sarà espresso in centesimi.

Tali criteri determinano l'individuazione della Retribuzione di Posizione da attribuire alle P.O. sulla base delle seguenti fasce e in base ai vincoli vigenti e alla disponibilità finanziaria dell'Ente:

	Fascia	Retribuzione
1	Fino a 50	€ 5.000,00
2	da 51 a 100	€ 16.000,00

Sulla base dei criteri sopra indicati, il Nucleo di Valutazione, acquisendo dagli uffici tutte le informazioni necessarie, così come previsto dal sistema adottato, incluse le schede di rilevazione, con verbale del 15/10/2020, acquisito agli atti del Comune il 20/10/2020 prot. 14521, ha definito i valori dei punteggi espressi per ciascuna area e relativa collocazione nella fascia di appartenenza prevista dalla metodologia vigente:

Posizione Organizzativa	Punteggio di graduazione	Fascia di riferimento	Indennità di posizione organizzativa
AREA 1 – Area Amministrativa e Affari Generali	Non presente	da 50 a 100 punti	€ 16.000,00
AREA 2 – Area Servizi alla persona	59	da 51 a 100 punti	€ 6.442,85
AREA 3 – Area Economico - Finanziaria	66	da 51 a 100 punti	€ 7.943,12
AREA 4 – Area Tecnico - Manutentiva	78	da 51 a 100 punti	€ 10.160,00
AREA 5 – Area Polizia Locale	73,5	da 51 a 100 punti	€ 1.959,61

La Giunta Comunale approva le pesature delle Posizioni Organizzative, in seguito all'acquisizione di tutte le informazioni necessarie rilevate dalle schede compilate dal Nucleo di Valutazione.

Ai Responsabili di Area, nominati dal Sindaco con propri decreti, è stato assegnato, con atto di Giunta Comunale n. 206 del 29/12/2022, il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2023, strumento più idoneo sia a definire una separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, spettante agli organi politici, e funzioni di gestione, spettanti ai Responsabili di Area, così come previsto dagli artt. 107 del D. Lgs. 267/2000 e 4 del D. Lgs. 165/2001, sia a contribuire alla valutazione dell'operato dei Responsabili di Area in quanto attraverso il P.E.G. si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa gli obiettivi di gestione e le risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.

Con il predetto PEG, ai singoli Responsabili di Area, sono state assegnate:

- le risorse finanziarie 2023-2025 coincidenti esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2023-2025 e con gli obiettivi gestionali dei centri di costo coerenti con il Documento Unico di Programmazione approvato il 29/12/2022
- la responsabilità di tutti i beni mobili ed immobili strumentali per l'espletamento delle competenze e degli obiettivi assegnati che risultano già in essere presso le unità operative e di quelli che saranno acquisiti nel corso dell'esercizio, nonché di quelli la cui gestione è affidata attraverso il P.E.G
- le risorse umane indicate nel prospetto sottoriportato:

AREA AFFARI GENERALI		
personale in servizio	Area Professionale	Profilo
1,000	Istruttori	Istruttore Amministrativo
1,000	Istruttori	Istruttore Amministrativo
1,000	Istruttori	Istruttore Amministrativo
0,5000	Istruttore (part time 50% 18h settimanali)	Istruttore Amministrativo
0,7778	Istruttori (part time 77,78% 28h settimanali)	Istruttore Amministrativo
0,5000	Operatori esperti (part time 50% 18 h settimanali)	Operatore esperto Amministrativo
1,000	Operatori esperti	Operatore esperto Amministrativo (dipendente in distacco sindacale)
1,000	Operatori esperti	Operatore esperto Messo
5,7778		

AREA SERVIZI ALLA PERSONA		
personale in servizio	Area Professionale	Profilo
1,000	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario amministrativo Assistente Sociale specialista
1,000	Funzionari ed elevata qualifica	Assistente Sociale
0,5000	Istruttori (part time 50% 18 h settimanali)	Istruttore Amministrativo
3,500		

AREA FINANZIARIA		
personale in servizio	Area Professionale	Profilo
1,000	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario Amministrativo Contabile
1,000	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario Amministrativo Contabile
1,000	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
1,000	Operatori esperti	Operatore Amministrativo esperto
4,000		

AREA TECNICA

personale in servizio	Area Professionale	Profilo
1,000	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario Tecnico
1,000	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario Tecnico
1,000	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario Tecnico
1,000	Istruttori	Istruttore Tecnico
4,000		

AREA POLIZIA LOCALE

personale in servizio	Area Professionale	Profilo
1,00	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario di Polizia Locale (Comandante in convenzione con il Comune di Coccaglio)
1,00	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
1,00	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
3,00		

SEZIONE 3:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo anche l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Si configura quindi come modalità flessibile di effettuazione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Il lavoro agile consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire l'interazione con il proprio responsabile e i propri colleghi; il lavoro agile si configura quindi come una modalità che consente al personale di poter svolgere la propria attività lavorativa con modalità spaziotemporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e delle progressioni di carriera.

Riferimenti normativi

Linee guida del Ministero della pubblica amministrazione approvate con decreto del 09/12/2020

“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal dipartimento della Funzione pubblica il 30/11/2021

D.M. 08/10/2021

CCNL 16.11.2022: artt. 63, 64, 65, 66, 67

Obiettivi del Lavoro agile

Attraverso il ricorso al lavoro agile, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- b. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- c. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'Ente garantisce adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Sistemi di misurazione della performance

La valutazione della prestazione lavorativa resa in modalità agile, si basa sulla verifica da parte del responsabile di Area degli obiettivi individuati nell'accordo individuale, sulla base della dichiarazione resa dal lavoratore al termine della prestazione lavorativa (resa con cadenza settimanale o mensile).

Tra il dipendente in lavoro agile e il proprio responsabile dell'area, saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il rispettivo responsabile garantiscono costante confronto sullo stato di avanzamento

Destinatari e criteri di selezione delle attività

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Cologne, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

Non può accedere al lavoro agile il personale afferente ai servizi per i quali si rende necessaria la presenza dell'operatore, e che quindi richiedano lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, quali ad esempio Polizia Locale, servizi manutentivi e cimiteriali, biblioteca, ufficio messo comunale e Anagrafe/stato civile.

Le attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile sono valutate dal Segretario Comunale tenendo conto dei seguenti parametri:

- delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
- contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
- presenza di autonomia decisionale e operativa;
- elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Condizioni abilitanti allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Le condizioni che permettono di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile possono essere individuate come segue:

- possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- possibilità di monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa deve essere coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata. Le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

SCHEMA RIASSUNTIVO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE		
		DESCRIZIONE
Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile		
	Misure organizzative	<p>Indicatori riguardanti la salute organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio lavoro agile • Help desk informatico per i lavoratori in smart working • Programmazione per processi e obiettivi <p>Indicatori riguardanti la salute professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di un approccio organizzativo per progetti/obiettivi • Partecipazione a corsi di formazione sulle competenze digitali <p>Indicatori riguardanti la salute economico-finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti in supporti, hardware, software e infrastrutture digitali • Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi <p>Indicatori riguardanti la salute digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotazione di attrezzature informatiche da parte dell'ente • Utilizzo sistema VPN
	Piattaforme tecnologiche	Dotazione ad ogni lavoratore in modalità agile di idonea strumentazione informatica
	Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze informatiche del lavoratore in modalità lavoro agile, sia relativamente al funzionamento delle dotazioni informatiche e dei software applicativi, sia relativamente alla sicurezza della postazione di utilizzo per la smart working. • Capacità di organizzare il proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.
Obiettivi dell'Amministrazione		
	Sistemi di misurazione della performance	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Indicatori quantitativi</u>: % giornate di lavoro agile (sul totale delle giornate di lavoro) • <u>Indicatori qualitativi</u>: <ul style="list-style-type: none"> - Livello di soddisfazione di lavoratori per il lavoro agile - Livello di soddisfazione dei responsabili sul lavoro agile dei propri sottoposti • <u>Indicatori di performance organizzativa</u>: <ul style="list-style-type: none"> - Risparmi su consumo di carta, elettricità, riscaldamento, condizionamento, buoni pasto - Riduzione del numero di assenze (ferie escluse) - Benessere organizzativo
Efficienze ed efficacia della performance		
	Qualità percepita del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> - Livello di soddisfazione di lavoratori per il lavoro agile - Livello di soddisfazione dei responsabili sul lavoro agile dei propri sottoposti
	Riduzione delle assenze	Riduzione del tasso di assenze (ferie escluse) in considerazione di una maggior conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro
	Customer/user satisfaction per servizi campione	

SEZIONE 3:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3:

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Premessa e riferimenti normativi

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. c), del D.M. 132/2022, questa sotto-sezione indica la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del PIAO, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

La consistenza quantitativa del personale, intesa come numero complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato, determinato, tempo pieno e part-time risulta essere la seguente:

TOTALE DIPENDENTI:

- n. 21 dipendenti a tempo indeterminato (di cui 1 dipendente in distacco sindacale)
- n. 17 dipendenti a tempo pieno
- n. 04 dipendenti a tempo parziale

Il personale sopra indicato, in servizio al 31/12/2022, in relazione ai profili professionali, è così suddiviso:

- n. 7 dipendenti inquadrati nella categoria D (nuova area Funzionari ed elevata qualifica)
di cui
 - n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile
 - n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico
 - n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Assistente Sociale Specialista
 - n. 1 con profilo di Assistente Sociale
- n. 10 dipendenti inquadrati nella categoria C (nuova Area Istruttori)
di cui
 - n. 6 con profilo di Istruttore Amministrativo (di cui n. 2 dipendenti P.T. 18 ore e n. 1 dipendente P.T. 28ore)
 - n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
 - n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico
 - n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia Locale
- n. 4 dipendente inquadrato nella categoria B (nuova Area Operatori esperti)
di cui
 - n. 4 con profilo di Operatori Amministrativi esperti (di cui n. 1 dipendente P.T. 18 ore e n. 1 dipendente in distacco sindacale ed un Messo comunale)

Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi DUP e di Performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

È indispensabile, a tal fine evidenziare:

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa** la quale presuppone
 - **calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:**

in data 27 maggio 2022, il Consiglio Comunale ha approvato con delibera di CC. 25 il rendiconto della gestione 2021 e si è reso quindi necessario procedere alla rideterminazione delle capacità assunzionali sulla base delle regole di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e relativo DPCM attuativo del 17/03/2020.

Il Comune di Cologne è collocato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato decreto nella fascia e) dei Comuni con popolazione compresa tra i 5.000 e 9.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 26,90% (primo valore soglia).

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, come riportato nella tabella dimostrativa del "Rispetto soglia spesa per il personale D.M. 17/03/2020" di seguito allegata, il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE, come da ultimo rendiconto approvato (rendiconto anno 2021), risulta essere pari al 14,32% e pertanto il Comune di Cologne non supera il valore-soglia (26,90%);

Alla luce di quanto sopra e, secondo l'art. 2 del citato decreto, *A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.*
 - **verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1 comma 557 L.296/2006:**

la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. (spesa media del triennio 2011-2013), è pari a € **705.664,86** e la consistenza dei dipendenti in servizio comprensiva del personale che si programma di reclutare con il presente atto, comporta una spesa al netto delle detrazioni, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006, per le annualità **2023 di € 784.060,66-2024 di € 715.731,50 -2025 di € 702.152,90**, pertanto la stessa risulta contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013 incrementato delle capacità assunzionali;
 - **verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28 DL 78/2010:**

la spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, per il Comune di Cologne è pari ad € 12.000,00. Per il triennio 2023-2025 non sono previste assunzioni di personale a tempo determinato e/o con contratti di lavoro di tipo flessibile;
 - **verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale ex art. 33, comma 2 D. Lgs n. 165/2001:**

a seguito dell'istruttoria e della ricognizione effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. N. 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, dai responsabili di Area, l'attuale struttura organizzativa dell'Ente non presenta situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
 - **verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999:**

prendendo a riferimento l'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego (Prot. 1060 del 23/1/2023) si dà atto che per il Comune di Cologne non risultano scoperture di quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999;

- **verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale**, da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo PIAO, ovvero, il Comune di Cologne:
 - ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP;
 - ha adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
 - non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

g. **verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio:**

il Comune di Cologne, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 29 dicembre 2022 ha approvato bilancio di previsione finanziario 2023-2025 dando atto che tutti gli equilibri di bilancio risultano rispettati e non necessitano provvedimenti di riequilibrio della gestione, come riportato nella relazione nel verbale n. 30 del 19/12/2022 del Revisore dei Conti, allegati all'atto sopra indicato;

h. **stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti:**

nel corso del triennio 2023-2025 è prevista una sola cessazione per pensionamento di un Istruttore Direttivo Amministrativo (agosto 2023). Si provvederà, sempre nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2023-2025, alle eventuali sostituzioni di personale comunque cessato, anche nel corso del medesimo anno.

Nel corso del 2023 si procederà all'assunzione di un Funzionari Amministrativo tramite avvisi di mobilità o concorsi;

➤ **Strategia di copertura del fabbisogno:**

per la sostituzione di personale cessato al 31/3/2023, si è già proceduto con progressione verticale di Istruttore Amministrativo a far dal 1/12/2022 e lo stesso sostituito mediante l'assunzione di un Istruttore Amministrativo Contabile dal 30/12/2022.

➤ **Formazione del personale:**

Il Comune favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

RISPETTO SOGLIA SPESA PER IL PERSONALE D.M. 17/03/2020

ABITANTI AL 31/12/2021	7594
-------------------------------	-------------

Dati ultimi tre Consuntivi approvati (dati BDAP)

Anno	2019	2020	2021
Entrate titolo 1	3.109.490,20	3.093.370,81	3.212.866,29
Entrate titolo 2	604.892,84	1.557.875,62	819.341,44
Entrate titolo 3	905.546,38	751.721,96	879.754,74
Totale accertato ENTRATE CORRENTI	4.619.929,42	5.402.968,39	4.911.962,47

Media annua entrate correnti	4.978.286,76
Importo del F.C.D.E. (assestato 2022)	291.442,00
Media da riportare nel denominatore del rapporto (B)	4.686.844,76

DATI da Bilancio triennale**2021**

U. 1.01.00.00.000 - Spesa di personale al lordo di oneri al netto di Irap	670.951,58
U. 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
U. 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
U. 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate a progetto	0,00
U. 1.03.02.12.004 - Tirocini formativi extracurricolari	0,00
U. 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale (A)	670.951,58

Rapporto come calcolato da tabella 1 del D.M. 17.03.2020 (A/B)**14,32%**

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

SOGLIA MINIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA	26,90%
SOGLIA MASSIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA	30,90%
COLLOCAZIONE ENTE	PRIMA FASCIA

SPESA MASSIMA TEORICA PERSONALE (4.686.844,76*26,90%)	1.260.761,24
COLLOCAZIONE ENTE	PRIMA FASCIA

RISPETTO SOGLIA SPESA PER IL PERSONALE D.M. 17/03/2020

INCREMENTO PROGRESSIVO ANNO DELLE SPESE DI PERSONALE (da calcolare dispetto alla spesa di personale 2018)	
SPESA DI PERSONALE 2018	705.664,86

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	2023	2024	2025
Spesa massima teorica di personale	1.260.761,24	1.260.761,24	1.260.761,24
Percentuale di incremento annuo per fascia demografica	25,00%	• 26,00%	26,00%
Capacità assunzionale annuale (% tabella 2 del d.m. 17/03/2020) su 705.664,86	176.416,22	183.472,86	183.472,86
Spesa potenziale massima	882.081,08	889.117,72	889.137,72
Spesa prevista nell'anno comprese assunzione e cessazioni programmate	784.060,66	715.731,50	702.152,90
Differenza con spesa massima teorica	481.700,22	545.162,90	558.741,50

<i>Fasce demografiche</i>	<i>Prima soglia</i>	<i>Seconda soglia</i>	<i>Incremento spesa personale massimo annuo</i>				
			2021	2022	2023	2024	2025
Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,60%	32,80%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%

SEZIONE 4:

MONITORAGGIO

Premessa

Il monitoraggio della sottosezione “*Performance*” avverrà secondo le modalità stabilite dal citato art. 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 150/2009, ovvero attraverso la Relazione annuale sulla performance, soggetta a validazione da parte del Nucleo di Valutazione, mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC.