

---

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

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.26 in data 28.06.2023

Il Segretario Comunale  
Responsabile dei Servizi Amministrativo Finanziari  
Dr. Giuseppe Brando

## **Premessa**

---

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

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

### **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

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

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

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

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

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

#### **Comune di Isso**

Indirizzo: Piazza Sant' Andrea n.32

Codice fiscale/Partita IVA: 83001820162/02733610162

Codice Istat: 016122

Sindaco: Maccali Rocco

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2 dipendenti a tempo indeterminato e 3 dipendenti a tempo determinato in servizio; 1 Segretario Comunale

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n.601

Telefono: 03639142334

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

E-mail: [info@comune.isso.bg.it](mailto:info@comune.isso.bg.it)

PEC: [info@cert.comune.isso.bg.it](mailto:info@cert.comune.isso.bg.it)

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

Il Comune di Isso appartiene alla provincia di Bergamo e conta, alla data del 31 dicembre 2022, n.601 abitanti; ha un'estensione di 5,6 kmq di territorio, con una densità abitativa di 118,21/kmq.

Per la sua localizzazione e per la connotazione geografica che lo caratterizza, il territorio di Isso gode di una spiccata centralità geografica e di un importante ruolo di collegamento tra le Province di Brescia e Milano grazie alla Statale n. 11 ed alla strada provinciale 103, che risulta collegata direttamente al casello autostradale della brebemi di Romano di Lombardia.

Superficie in Km <sup>2</sup>		5,6
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Fiumi e torrenti		0
* Laghi		0
<b>STRADE</b>		
* autostrade	Km.	0,00
* strade extraurbane (Provinciali)	Km.	0,80
* strade statali	Km.	3,50
* strade locali (comunali)	Km.	7,50
* itinerari ciclopedonali	Km.	2,50
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>		
* P.G.T. Approvato	Si	
* Piano edilizia economica popolare – PEEP	No	
* Piano Insediamenti Produttivi - PIP	No	
Altri strumenti urbanistici (da specificare)		

### Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

Asili nido	n. 0	posti n.	0		
Scuole dell'infanzia	n. 0	posti n.	0		
Scuole primarie	n. 0	posti n.	0		
Scuole secondarie	n. 0	posti n.	0		
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0		
Farmacia comunali	n. 0				
Depuratori acque reflue	n. 0				
Rete acquedotto	Km. 15				
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 17.000				
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 450				
Rete gas	Km. 8				
Discariche rifiuti	n. 0				
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 0				
Veicoli a disposizione	n. 1				
Altre strutture (da specificare)					
Accordi di programma	n. 1			Con il Comune di Fara Olivana con Sola per la gestione della piazzola ecologica sita nel Comune di Fara Olivana con Sola	

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

UNITA' LOCALI DEL COMUNE DI ISSO	
ATTIVITA' ARTIGIANALI	30
ATTIVITA' INDUSTRIALI	9
COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO	12
ATTIVITA' AGRICOLTURA E SILVICOLTURA	7

### 1.1.1 SVILUPPO DEMOGRAFICO

La popolazione residente in Isso al 31 dicembre 2022 risultava pari a 601 abitanti.

All'ultimo censimento generale della popolazione effettuato nel 2011, Isso registrava una popolazione pari a n.670 abitanti

1 –

Popolazione legale al censimento del 2011	n. 670
Popolazione residente al 31/12/2022	n. 601
di cui:	
maschi	n. 309
femmine	n. 292
di cui	
In età prescolare (0/5 anni)	n. 26
In età scuola obbligo (7/16 anni)	n. 59
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	n. 79
In età adulta (30/65 anni)	n. 339
Oltre 65 anni	n. 117
Nati nell'anno	n. 8
Deceduti nell'anno	n. 4
Saldo naturale: +/-	n. 4
Immigrati nell'anno n.	n. 19
Emigrati nell'anno n.	n. 42
Saldo migratorio: +/-	n. -23
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/-...	n. -19

---

## .2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

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

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

Ne risulta che, al 31 dicembre 2022:

- il numero del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato risultava pari a n. 3 unità, due di sesso femminile ed una di sesso maschile, che riveste anche il ruolo di posizione organizzativa;
- il numero del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato risultava pari a n. 2 unità (escluso il Segretario Comunale, tutte e due di sesso femminile);
- i contratti di lavoro *a tempo parziale* risultavano pari a 1;
- tra il personale dipendente comunale non risultano esserci dirigenti.

Personale in servizio al 31.12.2022	
Categoria Giuridica	Unità in servizio
Segretario Comunale	1 a reggenza
D (*)	0
C	4
B	1
A	0
Totale	6

## 1.2.1 INDICATORI FINANZIARI DEL COMUNE – RENDICONTO ESERCIZIO 2022

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2022 (percentuale)
<b>1 Rigidità strutturale di bilancio</b>		
1.1 Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborsi prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi )	20,72 %
<b>2 Entrate correnti</b>		
2.1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti iniziali di competenza	100,82 %
2.2 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti definitivi di competenza	100,48 %
2.3 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	73,94 %
2.4 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	73,68 %
2.5 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	59,11 %
2.6 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	57,39 %
2.7 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	43,78 %
2.8 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle	42,51 %
<b>3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere</b>		
3.1 Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0,00 %
3.2 Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	0,00 %
<b>4 Spese di personale</b>		
4.1 Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	26,56 %
4.2 Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	1,57 %
4.3 Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	5,13 %

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2022 (percentuale)
4.4 Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
<b>5 Esternalizzazione dei servizi</b>		
5.1 Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese Titolo I	20,67 %
<b>6 Interessi passivi</b>		
6.1 Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	0,00 %
6.2 Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00 %
6.3 Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00 %
<b>7 Investimenti</b>		
7.1 Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	29,17 %
7.2 Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
7.3 Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2022 (percentuale)
7.4 Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
7.5 Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")] (9)	20,27 %
7.6 Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")] (9)	0,00 %
7.7 Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6 "Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")] (9)	0,00 %
<b>8 Analisi dei residui</b>		
8.1 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	74,28 %
8.2 Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio / Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	82,01 %
8.3 Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00 %
8.4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre	17,99 %
8.5 Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	31,22 %

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2022 (percentuale)
8.6 Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0,00 %
<b>9 Smaltimento debiti non finanziari</b>		
9.1 Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	69,14 %
9.2 Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	75,48 %
9.3 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	85,63 %
TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2022 (percentuale)
9.4 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	38,91 %
9.5 Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	0,00
<b>10 Debiti finanziari</b>		
10.1 Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00 %
10.2 Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa – Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00 %

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2022 (percentuale)	
10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	0,00 %
10.4	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
<b>11 Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)</b>			
11.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (5)	37,11 %
11.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (6)	0,00 %
11.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (7)	58,81 %
11.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (8)	4,08 %
<b>12 Disavanzo di amministrazione</b>			
12.1	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00 %
12.2	Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00 %
12.3	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)	0,00 %
12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / (Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	0,00 %
<b>13 Debiti fuori bilancio</b>			
13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	0,00 %
TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2022 (percentuale)	
13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00 %
13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00 %
<b>14 Fondo pluriennale vincolato</b>			
14.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio  <i>(Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del rendiconto concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)</i>	63,46 %
<b>15 Partite di giro e conto terzi</b>			
15.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate  <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	15,75 %
15.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa  <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	17,15 %

## 1.2.2 SOCIETÀ PARTECIPATE

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

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019
UNIACQUE S.P.A.	www.uniacque.bg.it	0,0600	Gestione del servizio idrico integrato, formato dall'insieme delle attività di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione acqua ad usi civili ed industriali di acque potabili, di fognatura e di depurazione. Mantenimento senza interventi.		0,00	19.094.868,00	15.923.389,00	6.492.972,00
S.A.B.B. S.P.A.	direzione@sa	0,3200	La società ha il compito di assicurare la gestione		0,00	37.243	877.42	97.222,00

	bb.it	0	dinamica di una parte del patrimonio dell'Ente.Per effetto della fusione per incorporazione della controllata Ecolegno Bergamasca s.r.l., con efficacia contabile e fiscale dal 01.01.2021, la società concorre alla gestione dei servizi ambientali sia direttamente, occupandosi del trattamento e recupero dei legnami di scarto, sia indirettamente, attraverso la partecipazione (25,09% del capitale sociale) in G.Eco s.r.l., società mista con socio operativo privato di minoranza (40% del capitale sociale) selezionato mediante gara, affidataria dei servizi di igiene urbana e di raccolta, trasporto, smaltimento dei rifiuti urbani, nonché attraverso la partecipata (49% del capitale sociale) Eco.Inerti Treviglio s.r.l., che opera nel campo del trattamento, stoccaggio e recupero di materiali inerti edilizi provenienti da demolizioni. Mantenimento in attesa di fusione per incorporazione della partecipata Ecolegno Bergamasca s.r.l. o fusione inversa.			,00	4,00	
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SOLIDALIA	www.aziendasolidalia.it	0,87000	Autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni (Art. 4, c. 2, lett. d). La partecipazione di questo Ente nell'Azienda è strettamente necessaria per il perseguimento delle finalità istituzionali di questo Ente tra le quali rientrano i servizi alla persona ed i servizi socio-assistenziali. Mantenimento senza interventi		0,00	2.626,00	7.852,00	7.719,00

### 1.2.3 ENTRATE E SPESE DELL'ENTE

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

#### ENTRATE PER TIPOLOGIA ANNO 2023/2024/2025

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa						
	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	408.000,00	40.000,00	388.000,00	20.000,00	388.000,00	20.000,00
1010100	Imposta municipale propria						
1010106	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA -IMU-	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00
Capitolo 5000 / 0 (Codice 1.01.01.06.001)	IMPOSTA MUNICIPALE UNICA - IMU - CONTROLLO EVASIONE	40.000,00	40.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Capitolo 5010 / 0 (Codice 1.01.01.06.002)							
1010108	Imposta comunale sugli immobili (ICI)	240.000,00	40.000,00	220.000,00	20.000,00	220.000,00	20.000,00
1010108	MAGGIORE I.C.I. ANNUALITA' PREGRESSE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 150 / 10 (Codice 1.01.01.08.002)							
1010108	Imposta comunale sugli immobili (ICI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010116	Addizionale comunale IRPEF	58.000,00	0,00	58.000,00	0,00	58.000,00	0,00
1010116	ADDITIONALE COMUNALE ALL'IRPEF						
Capitolo 5050 / 0 (Codice 1.01.01.16.001)							
1010116	Addizionale comunale IRPEF	58.000,00	0,00	58.000,00	0,00	58.000,00	0,00
1010151	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010151	TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI INTERNI						
Capitolo 230 / 0 (Codice 1.01.01.51.000)							
1010151	ADDITIONALE ERARIALE SULLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 235 / 0 (Codice 1.01.01.51.001)							
1010151	TARI-TASSA RIFIUTI	110.000,00	0,00	110.000,00	0,00	110.000,00	0,00
Capitolo 5065 / 0 (Codice 1.01.01.51.001)							
1010151	TARI - TASSA RIFIUTI - ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5066 / 0 (Codice 1.01.01.51.002)							
1010151	Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	110.000,00	0,00	110.000,00	0,00	110.000,00	0,00
1010152	Tassa occupazione spazi e aree pubbliche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010152	TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED ARRE PUBBLICHE - TOSAP -						
Capitolo 5060 / 0 (Codice 1.01.01.52.001)							
1010152	Tassa occupazione spazi e aree pubbliche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010153	Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010153	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI						
Capitolo 5020 / 0 (Codice 1.01.01.53.001)							
1010153	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI - CONTROLLO EVASIONE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5030 / 0 (Codice 1.01.01.53.002)							
1010153	Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010161	Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010161	TARES						
Capitolo 240 / 0 (Codice 1.01.01.61.001)							
1010161	ADDITIONALE PROVINCIALE TARES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 245 / 0 (Codice 1.01.01.61.001)							
1010161	Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010176	Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010176	TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI - TASI						
Capitolo 5015 / 0 (Codice 1.01.01.76.001)							
1010176	TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI - TASI - INTROITO CONTROLLO SU EVASIONE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5016 / 0 (Codice 1.01.01.76.002)							
1010176	Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010199	Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010199	ADDITIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA						
Capitolo 5040 / 0 (Codice 1.01.01.99.001)							
1010199	RIVERSAMENTO 5 PER MILLE IRPEF - FINANZIAMENTO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5055 / 0 (Codice 1.01.01.99.001)							
1010199	Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1030100	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	127.261,43	0,00	127.261,43	0,00	127.261,43	0,00
1030101	Fondi perequativi dallo Stato						

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
Capitolo 5100 / 0 (Codice 1.03.01.01.001)	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	117.000,00	0,00	117.000,00	0,00	117.000,00	0,00
Capitolo 5210 / 0 (Codice 1.03.01.01.001)	TRASFERIMENTI DELLO STATO	10.261,43	0,00	10.261,43	0,00	10.261,43	0,00
1030101	Fondi perequativi dallo Stato	127.261,43	0,00	127.261,43	0,00	127.261,43	0,00
1000000	TOTALE TITOLO 1	535.261,43	40.000,00	515.261,43	20.000,00	515.261,43	20.000,00
	Trasferimenti correnti						
2010100	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	22.026,60	10.000,00	13.535,56	0,00	12.235,56	0,00
2010101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali						
Capitolo 5160 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI URGENTI DI SOLIDARIETA' COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5161 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI FONDO SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE - COVID19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5162 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI FONDO LAVORO STRAORDINARIO POLIZIA LOCALE - COVID19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5163 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI FONDI PER I COMUNI DI BG, BS, CR, LO, PC - SOSTEGNO DI CARATTERE ECONOMICO E SOCIALE - COVID19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5164 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI FONDI FUNZIONI FONDAMENTALI - ART.106 D.L. 34/2020 - COVID19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5165 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI CONTRIBUTO PER IL POTENZIAMENTO DEI CENTRI ESTIVI DIURNI - ART.105 D.L. 34/2020 - COVID19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5166 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI CONTRIBUTO PER IL RISTORO DELLA TOSAP - ART.181 COMMA 5 D.L. 34/2020 - COVID19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5167 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI CONTRIBUTO PER L'INCREMENTO INDENNITA' DI FUNZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA CARICA DI SINDACO - DECRETO MINISTERO INTERNO 23.07.2020	9.256,60	0,00	12.065,56	0,00	12.065,56	0,00
Capitolo 5168 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI CONTRIBUTO PER IL RISTORO DELLE IMPRESE ESERCENTI IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER LE PERDITE DOVUTE ALL'EMERGENZA COVID-19 - ART.229 COMMA 2 BIS D.L. 34/2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5169 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI CONTRIBUTO FINALIZZATO ALLA CONCESSIONE DA PARTE DEI COMUNI DI UNA RIDUZIONE DELLA TARI O DELLA TARI CORRISPETTIVO AL ALCUNE CATEGORIE ECONOMICHE-ART.6 COMMA 1 D. L. 73/2021-COVID19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5170 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI CONTRIBUTO PER IL RISTORO MINORI ENTRATE IMU - ARTT.9 E 9 BIS D.L. 137/2020 - COVID19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5171 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTO CONTRIBUTO SUBENTRO ANPR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5172 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	TRASFERIMENTI CONTRIBUTO PER IL RINCARO UTENZE ELETTRICHE E GAS	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5200 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	CONTRIBUTO FONDO SVILUPPO ED INVESTIMENTI PER MUTUI CONTRATTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5201 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	CONTRIBUTO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA DIGITALIZZAZIONE ART.239 D. L. 34/2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5490 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DELLO STATO	0,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5495 / 0 (Codice 2.01.01.01.001)	RIVERSAMENTO DALLLO STATO ENTRATE PER RILASCIO CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE	70,00	0,00	70,00	0,00	70,00	0,00
Capitolo 5496 / 0 (Codice 2.01.01.01.007)	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA ATTI DA GRUPPO EGUALITA	50,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00
2010101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	19.376,60	10.000,00	13.485,56	0,00	12.185,56	0,00
2010102	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali						
Capitolo 5150 / 0 (Codice 2.01.01.02.001)	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5220 / 0 (Codice 2.01.01.02.999)	TRASFERIMENTO DA PARTE DI SOLIDALIA CONTRIBUTO POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI EX ART.1 COMMA 797 LEGGE 179/2020 - ASSEGNAZIONE RISORSE AI COMUNI APPARTENENTI ALL'AMBITO TERRITORIALE DI ROMANO DI LOMBARDIA D. M. 128/2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5500 / 0 (Codice 2.01.01.02.001)	RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DELLA REGIONE	2.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5510 / 0 (Codice 2.01.01.02.002)	RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DELLA PROVINCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
Capitolo 5515 / 0 (Codice 2.01.01.02.003)	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA ATTI DA COMUNI	50,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00
2010102	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	2.650,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00
2010300	Tipologia 103: Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010302	Altri trasferimenti correnti da imprese						
Capitolo 5516 / 0 (Codice 2.01.03.02.999)	TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE - COVID19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010302	Altri trasferimenti correnti da imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000000	TOTALE TITOLO 2	22.026,60	10.000,00	13.535,56	0,00	12.235,56	0,00
	Entrate extratributarie						
3010000	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	37.221,00	0,00	36.471,00	0,00	36.221,00	0,00
3010100	Vendita di beni						
Capitolo 5250 / 0 (Codice 3.01.01.01.004)	PROVENTI CESSIONE ENERGIA PRODOTTA DA IMPIANTO FOTOVOLTAICO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Capitolo 5520 / 0 (Codice 3.01.01.01.999)	PROVENTI DALLA VENDITA DEI RIFIUTI RICICLABILI	5.600,00	0,00	5.600,00	0,00	5.600,00	0,00
3010105	Vendita di beni	6.600,00	0,00	6.600,00	0,00	6.600,00	0,00
3010200	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi						
Capitolo 5300 / 0 (Codice 3.01.02.01.032)	DIRITTI DI SEGRETERIA	1.050,00	0,00	300,00	0,00	50,00	0,00
Capitolo 5305 / 0 (Codice 3.01.02.01.033)	PROVENTI PER RIMBORSO STAMPATI	50,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00
Capitolo 5310 / 0 (Codice 3.01.02.01.033)	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'	521,00	0,00	521,00	0,00	521,00	0,00
Capitolo 5320 / 0 (Codice 3.01.02.01.032)	DIRITTI DI SEGRETERIA DA PRATICHE EDILIZIE D.P.R. 233/92	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
Capitolo 5460 / 0 (Codice 3.01.02.01.999)	COMPARTICIPAZIONE FAMIGLIE SPESE EROGAZIONE SERVIZI SOCIALI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
3010205	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	6.621,00	0,00	5.871,00	0,00	5.621,00	0,00
3010300	Proventi derivanti dalla gestione dei beni						
Capitolo 5330 / 0 (Codice 3.01.03.01.002)	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA - CANONE UNICO	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00
Capitolo 5400 / 0 (Codice 3.01.03.02.001)	FITTI REALI DI FABBRICATI ED ALTRI IMMOBILI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
3010305	Proventi derivanti dalla gestione dei beni	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00
3020000	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3020200	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti						
Capitolo 5350 / 0 (Codice 3.02.02.01.999)	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE E NORME - DA CITTADINI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5370 / 0 (Codice 3.02.02.01.002)	SANZIONI CODICE DELLA STRADA	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3020205	Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3020300	Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti						
Capitolo 5360 / 0 (Codice 3.02.03.01.999)	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE E NORME - DA IMPRESE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3020305	Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3030000	Tipologia 300: Interessi attivi	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00
3030300	Altri interessi attivi						
Capitolo 5420 / 0 (Codice 3.03.03.03.001)	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00
3030305	Altri interessi attivi	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00
3040000	Tipologia 400: Altre entrate da redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3040200	Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi						
Capitolo 5430 / 0 (Codice 3.04.02.03.002)	DIVIDENDI SOCIETA' AQUALIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3040205	Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
3050000	Tipologia 300: Rimborsi e altre entrate correnti	5.000,00	0,00	800,00	0,00	100,00	0,00
3050200	Rimborsi in entrata						
Capitolo 5530 / 0 (Codice 3.05.02.02.002)	QUOTA I.V.A. A CREDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3050250	Rimborsi in entrata	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3050600	Altre entrate correnti n.a.c.						
Capitolo 5401 / 0 (Codice 3.05.99.02.001)	FONDI INCENTIVANTI IL PERSONALE	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5410 / 0 (Codice 3.05.99.99.999)	RIVERSAMENTO QUOTA INTERESSI E CAPITALE MUTUI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5450 / 0 (Codice 3.05.99.99.999)	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	1.000,00	0,00	800,00	0,00	100,00	0,00
Capitolo 5470 / 0 (Codice 3.05.99.99.999)	COMPARTICIPAZIONE INTROITI CONCESSIONI CIMITERIALI DAL COMUNE DI BARBATA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5480 / 0 (Codice 3.05.99.99.999)	COMPARTICIPAZIONE INTROITI GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3059900	Altre entrate correnti n.a.c.	5.000,00	0,00	800,00	0,00	100,00	0,00
3000000	TOTALE TITOLO 3	43.223,00	0,00	37.273,00	0,00	36.323,00	0,00
	Entrate in conto capitale						
4020000	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	266.174,33	261.806,95	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
4020100	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						
Capitolo 5639 / 0 (Codice 4.02.01.02.001)	CONTRIBUTO PER NUOVI INTERVENTI PIANO LOMBARDIA 2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5640 / 0 (Codice 4.02.01.01.001)	CONTRIBUTO AI COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 1000 ABITANTI PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI SCUOLE, STRADE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE E PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE, NONCHE' PER GLI INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE (ART.30 COMMA 14-BIS D. L. 34/2019 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 58/2019, SOSTITUITO DALL'ART.51 COMMA 1 LETTA D. L. 104/2020 CONVERTITO DALLA LEGGE N.120/2020)	123.016,43	123.016,43	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5640 / 10 (Codice 4.02.01.01.001)	CONTRIBUTO AI COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 1000 ABITANTI PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI SCUOLE, STRADE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE E PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE, NONCHE' PER GLI INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE (ART.30 COMMA 14-BIS D. L. 34/2019 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 58/2019, SOSTITUITO DALL'ART.51 COMMA 1 LETTA D. L. 104/2020 CONVERTITO DALLA LEGGE N.120/2020)-PNRR-MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.02 CUP H9F23000000002	83.790,52	83.790,52	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5644 / 0 (Codice 4.02.01.01.001)	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI FINALIZZATI ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI, DEI MARCIAPIEDI E DELL'ARREDO URBANO (ART.1 COMMA 407 LB 2022 (L. 23/4/2021))	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5645 / 0 (Codice 4.02.01.01.001)	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI DESTINATI AD OPERE PUBBLICHE IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE (ART.1 COMMA 29 L. DI BILANCIO 2020 N.160/2019)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5645 / 10 (Codice 4.02.01.01.001)	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI DESTINATI AD OPERE PUBBLICHE IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE (ART.1 COMMA 29 L. DI BILANCIO 2020 N.160/2019)-PNRR-MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.02 CUP H9F23000000002	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
Capitolo 5646 / 0 (Codice 4.02.01.01.001)	CONTRIBUTO "PROGRAMMA DI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI PER I PICCOLI COMUNI FINO A 3.500 ABITANTI"-D.M. 400/2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5647 / 0 (Codice 4.02.01.02.001)	CONTRIBUTO REGIONALE "INTERVENTI PER LA RIPRESA ECONOMICA" L. R. N.9 DEL 04.05.2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5648 / 0 (Codice 4.02.01.02.001)	CONTRIBUTO REGIONALE "INTERVENTI A SOSTEGNO DEL TESSUTO ECONOMICO LOMBARDO" - ART.1 E 2 DELLA L.R. N.4 DEL 02.04.2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5649 / 0 (Codice 4.02.01.01.011)	CONTRIBUTO "RISORSE PER OPERE DI COMPENSAZIONE AMBIENTALE PER IL RINNOVO DELLE CONCESSIONI PER LO STOCCAGGIO DEL GAS NATURALE NELLA STAZIONE DI SERGNANO-ART.9 DGR 3659 13.10.2020"-STOGIT	4.367,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4020100	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	266.174,33	261.806,95	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
4020300	Contributi agli investimenti da Imprese						
Capitolo 5650 / 0 (Codice 4.02.03.03.999)	CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE DA SOGGETTI DIVERSI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4020300	Contributi agli investimenti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4030000	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4031200	Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese						
Capitolo 5655 / 0 (Codice 4.03.12.02.001)	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA SOCIETA' PARTECIPATE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4031200	Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040000	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040100	Alienazione di beni materiali						
Capitolo 5657 / 0 (Codice 4.04.01.01.001)	PROVENTI DA ALIENAZIONE SCUOLABUS COMUNALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040100	Alienazione di beni materiali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040200	Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti						
Capitolo 3600 / 0 (Codice 4.04.02.01.002)	PROVENTI ALIENAZIONE AREE COMUNALI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4040200	Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4050000	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	20.000,00	13.000,00	4.000,00	3.000,00	4.000,00	3.000,00
4050100	Permessi di costruire						
Capitolo 5660 / 0 (Codice 4.05.01.01.001)	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE - URBANIZZAZIONE PRIMARIA, COSTO DI COSTRUZIONE E SANZIONI	13.000,00	13.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Capitolo 5670 / 0 (Codice 4.05.01.01.001)	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE - URBANIZZAZIONE SECONDARIA	7.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
4050100	Permessi di costruire	20.000,00	13.000,00	4.000,00	3.000,00	4.000,00	3.000,00
4050400	Altre entrate in conto capitale n.a.c.						
Capitolo 5680 / 0 (Codice 4.05.04.99.999)	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE - MONETIZZAZIONE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4050400	Altre entrate in conto capitale n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4000000	TOTALE TITOLO 4	286.174,33	274.806,95	54.000,00	53.000,00	4.000,00	3.000,00
	Entrate da riduzione di attività finanziarie						
5010000	Tipologia 100: Alienazione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5010100	Alienazione di partecipazioni						
Capitolo 5700 / 0 (Codice 5.01.01.03.002)	ALINEZIONE DI PARTECIPAZIONI IN IMPRESE PARTECIPATE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5010100	Alienazione di partecipazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5000000	TOTALE TITOLO 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Entrate per conto terzi e parite di giro						
9010000	Tipologia 100: Entrate per parite di giro	375.400,00	0,00	375.400,00	0,00	375.400,00	0,00
9010100	Altre ritenute						
Capitolo 5800 / 0 (Codice 9.01.01.01.001)	RITENUTA DEL 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 5999 / 0 (Codice 9.01.01.02.001)	IVA DOVUTA DALLE P.A.-SCISSIONE DEI PAGAMENTI-ART.17 TER D.P.R. N.633/1972	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00
9010100	Altre ritenute	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00
9010200	Ritenute su redditi da lavoro dipendente						
Capitolo 6000 / 0 (Codice 9.01.02.02.001)	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE - CPDEL	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Capitolo 6010 / 0 (Codice 9.01.02.02.001)	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE - INADEL	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Capitolo 6020 / 0 (Codice 9.01.02.01.001)	RITENUTE ERARIALI - LAVORO DIPENDENTE	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
Capitolo 6050 / 0 (Codice 9.01.02.99.999)	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
9010200	Ritenute su redditi da lavoro dipendente	75.100,00	0,00	75.100,00	0,00	75.100,00	0,00
9010300	Ritenute su redditi da lavoro autonomo						

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno 2023		Previsioni dell'anno 2024		Previsioni dell'anno 2025	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
Capitolo 6030 / 0 (Codice 9.01.03.01.001)	RITENUTE ERARIALI - LAVORO AUTONOMO	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
9010300	Ritenute su redditi da lavoro autonomo	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
9019900	Altre entrate per partite di giro						
Capitolo 6074 / 0 (Codice 9.01.99.01.001)	ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
Capitolo 6080 / 0 (Codice 9.01.99.03.001)	ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
9019900	Altre entrate per partite di giro	50.300,00	0,00	50.300,00	0,00	50.300,00	0,00
9020000	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	1.679,00	0,00	1.679,00	0,00	1.679,00	0,00
9020300	Trasferimenti da altri settori per operazioni conto terzi						
Capitolo 6035 / 0 (Codice 9.02.03.01.001)	CORRISPETTIVI CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE DA VERSARE ALLO STATO	1.679,00	0,00	1.679,00	0,00	1.679,00	0,00
9020300	Trasferimenti da altri settori per operazioni conto terzi	1.679,00	0,00	1.679,00	0,00	1.679,00	0,00
9020400	Depositi di/prezzo terzi						
Capitolo 6060 / 0 (Codice 9.02.04.02.001)	DEPOSITI CAUZIONALI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 6061 / 0 (Codice 9.02.04.02.001)	DEPOSITI CONTRATTUALI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9020400	Depositi di/prezzo terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9020500	Riscossione imposte e tributi per conto terzi						
Capitolo 6040 / 0 (Codice 9.02.05.01.001)	IVA DOVUTA DALLE PP. AA. - SCISSIONE DEI PAGAMENTI - ART. 17 TER D.P.R. N.633/1972	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9020500	Riscossione imposte e tributi per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9029900	Altre entrate per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 6070 / 0 (Codice 9.02.99.99.999)	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO DI TERZI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capitolo 6071 / 0 (Codice 9.02.99.99.999)	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO O DI ALTRI ENTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9029900	Altre entrate per conto terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9000000	TOTALE TITOLO 9	377.079,00	0,00	377.079,00	0,00	377.079,00	0,00
<b>TOTALE TITOLI</b>		<b>1.263.764,36</b>	<b>324.806,95</b>	<b>997.148,99</b>	<b>73.000,00</b>	<b>944.898,99</b>	<b>23.000,00</b>

## RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO <sup>(3)</sup>	PREVISIONI ANNO		
				2023	2024	2025
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti <sup>(1)</sup>	previsioni di competenza	12.638,26	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale <sup>(1)</sup>	previsioni di competenza	110.192,11	46.073,44	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie	previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione	previsioni di competenza	184.278,63	0,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente <sup>(2)</sup>	previsioni di competenza	0,00	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità	previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento	previsioni di cassa	324.703,12	331.941,08		
10000	Totale TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	367.322,06	498.667,68	535.261,43	515.261,43	515.261,43
20000	Totale TITOLO 2 Trasferimenti correnti	282,98	26.706,79	22.026,60	13.535,56	12.235,56
30000	Totale TITOLO 3 Entrate extratributarie	6.838,26	41.651,00	43.223,00	37.273,00	36.323,00
40000	Totale TITOLO 4 Entrate in conto capitale	178.031,50	644.931,04	286.174,33	54.000,00	4.000,00
50000	Totale TITOLO 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60000	Totale TITOLO 6 Accensione Prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70000	Totale TITOLO 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90000	Totale TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	417,53	189.429,00	377.079,00	377.079,00	377.079,00
<b>TOTALE TITOLI</b>		<b>582.893,02</b>	<b>1.401.405,51</b>	<b>1.263.764,36</b>	<b>997.148,99</b>	<b>944.898,99</b>
<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>		<b>582.893,02</b>	<b>1.708.512,51</b>	<b>1.309.837,80</b>	<b>997.148,99</b>	<b>944.898,99</b>
				<b>2.323.334,22</b>	<b>2.178.598,46</b>	

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

## RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE 2023/2025

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINI DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI ANNO	PREVISIONI	PREVISIONI
					2023	DELL'ANNO 2024	DELL'ANNO 2025
<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>				0,00	0,00	0,00	0,00
<b>DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO</b>				0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 1	Spese correnti	140.318,42	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	696.360,36 180.627,55 0,00 695.585,62	600.511,03 2.662,04 0,00 658.192,78	566.069,99 2.662,04 0,00 566.069,99	563.819,99 0,00 0,00 563.819,99
Titolo 2	Spese in conto capitale	581.181,84	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	622.723,15 169.089,87 46.073,44 865.908,41	332.247,77 0,00 0,00 913.429,41	54.000,00 0,00 0,00 54.000,00	4.000,00 0,00 0,00 4.000,00
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Titolo 4	Rimborso Prestiti	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	4.518,16	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	189.429,00 0,00 0,00 192.224,87	377.079,00 0,00 0,00 381.597,16	377.079,00 0,00 0,00 377.079,00	377.079,00 0,00 0,00 377.079,00
<b>TOTALE DEI TITOLI</b>		<b>735.018,22</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>1.708.512,51 349.717,42 46.073,44 1.753.718,90</b>	<b>1.309.837,80 2.662,04 0,00 1.953.219,35</b>	<b>997.148,99 2.662,04 0,00 997.148,99</b>	<b>944.898,99 0,00 0,00 944.898,99</b>
<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>		<b>735.018,22</b>	<b>previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa</b>	<b>1.708.512,51 349.717,42 46.073,44 1.753.718,90</b>	<b>1.309.837,80 2.662,04 0,00 1.953.219,35</b>	<b>997.148,99 2.662,04 0,00 997.148,99</b>	<b>944.898,99 0,00 0,00 944.898,99</b>

\* Si tratta di somme, alla data di presentazione del bilancio, già impegnate negli esercizi precedenti, nel rispetto del principio contabile generale della competenza potenziata e del principio contabile applicato della contabilità finanziaria.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

I continui investimenti verso la mobilità sostenibile e l'efficientamento dei consumi energetici fanno del Comune di Isso un ente rispettoso dell'ambiente e del territorio.

Le risorse future tenderanno a mantenere le proprietà comunali, tra le quali il palazzo comunale ed il centro sportivo.

Il comune di Isso si conferma come un ente attento anche alle attività industriali/artigianali, tanto che nel pgt ci sono zone ben distinte per queste finalità.

Nel ramo sociale si continua con la partecipazione di Solidalia "Azienda speciale consortile", in modo da garantire i servizi essenziali alle persone fragili.

## **2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

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

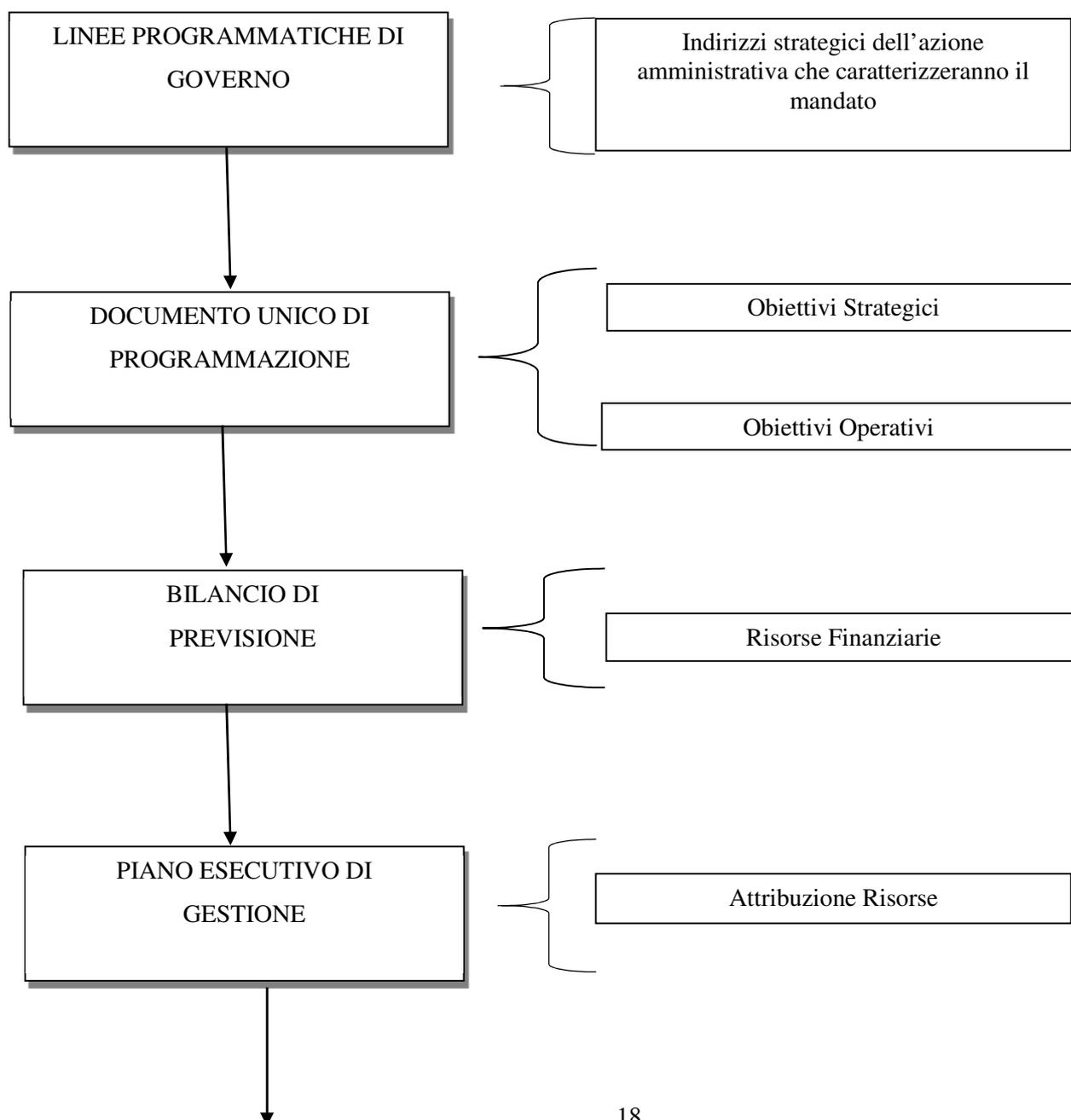
Per dare significato a detto concetto, detto corpo normativo introduceva nel panorama della pubblica amministrazione uno specifico iter procedimentale, di derivazione anglosassone, denominato "ciclo di gestione della performance".

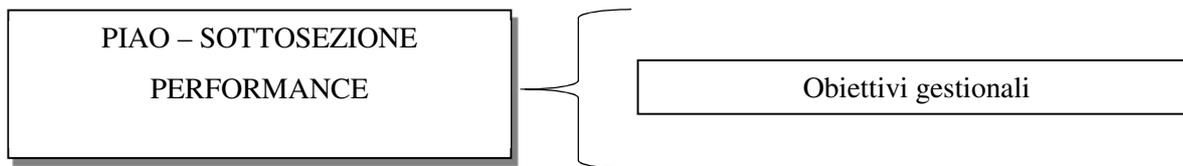
Detto percorso, in base anche ai contenuti dell'articolo 4 del citato D.Lgs 150/2009, si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

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

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





## 2.2.1 OBIETTIVI DI SETTORE AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<p>Descrizione della missione: Rientrano nelle finalità di questa missione gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di governance e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. Appartengono alla missione gli obiettivi di amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, l'amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sono ricomprese in questo ambito anche l'attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale e gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.</p> <p>Contenuto: Adempimenti di legge e mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi garantiti agli organi istituzionali. Offrire alla cittadinanza servizi qualitativamente migliori in termini di rapporto costi – benefici attraverso la trasformazione della modalità di gestione degli stessi.</p> <p>Finalità da conseguire:</p> <p>Attività organi istituzionali:</p> <p>L'Ufficio Segreteria assicurerà assistenza tecnico-giuridica finalizzata al corretto funzionamento degli Organi Istituzionali; il sostegno fornito dalla struttura comunale permetterà il corretto adempimento di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti (sempre in continua evoluzione ed aggiornamento), ed inoltre consentirà l'ottimizzazione del funzionamento degli Organi Istituzionali medesimi.</p> <p>Attività relativa alla riorganizzazione dei servizi:</p> <p>Nel rispetto della normativa vigente, si valuteranno i servizi che potranno essere affidati all'esterno al fine di consentire un loro miglioramento in termini di rapporto costi/benefici.</p> <p>Tale necessità viene confermata anche dalla normativa vigente che impone agli enti un costante contenimento della propria spesa, sia di sviluppo che di mantenimento. La gestione dei servizi tramite nuove forme consente la crescita dei servizi medesimi. Gli atti amministrativi vengono redatti tutti digitalizzati.</p> <p>Ufficio Protocollo</p> <p>Proseguirà l'attività di registrazione ed archiviazione digitale degli atti in partenza, in arrivo ed interni. Continuerà inoltre ad assegnare i documenti agli uffici competenti in modo da garantire un rapido ed efficace smistamento della corrispondenza.</p> <p>Il service stipendi è stato affidato ad una società esterna, l'ufficio ragioneria provvede all'emissione dei relativi ordinativi e mandati di pagamento, verificando la corretta complessità delle elaborazioni.</p> <p>Servizi di gestione economica-finanziaria:</p> <p>Ci si propone il mantenimento del livello qualitativo del Servizio Ragioneria, rafforzandone l'orientamento di assistenza e supporto all'Amministrazione ed ai diversi Settori dell'Ente nelle scelte gestionali che coinvolgono fattori economico-finanziari.</p> <p>Nel corso del triennio 2023/2025 il Servizio Economico - Finanziario si propone di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. promuovere lo sviluppo dell'attività di programmazione all'interno dell'Ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (Bilancio e relativi allegati) e del conseguente Piano Esecutivo di Gestione;</li> <li>2. coordinare le attività di pianificazione, acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie, in conformità ai piani annuali e pluriennali;</li> <li>3. svolgere le attività di verifica e garanzia della regolarità dei procedimenti contabili, con riferimento all'entrata ed alla spesa, anche ai fini della verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio.</li> <li>4. gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;</li> <li>5. migliorare la gestione dei procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;</li> </ol>		

6. promuovere lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'Ente, garantendo il supporto, il coordinamento e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo dell'attività finanziaria 2022 (Rendiconto di Gestione).

La lotta all'evasione come strumento fondamentale sia per il raggiungimento dell'equità impositiva da tutti auspicata, sia per il reperimento di nuove risorse da destinarsi alle diverse attività del nostro Comune.

Servizi tecnici:

Il mantenimento del servizio tecnico viene espletato attraverso l'esecuzione di tutte le pratiche amministrative, gestionali, manutentive e progettuali tipiche del settore lavori pubblici. In tal senso si segnalano:

-l'espletamento delle pratiche relative agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici pubblici, spazi pubblici e reti tecnologiche (predisposizione e approvazione progetti, affidamento lavori o forniture, controllo, contabilità e liquidazione); l'attività di progettazione delle opere pubbliche e la conseguente direzione lavori, contabilità e collaudo delle stesse; l'attività di istruttoria delle opere pubbliche a scomputo d'onere da realizzarsi da privati a fronte di interventi edificatori, il controllo dei lavori relativi ed il collaudo degli stessi direttamente o tramite professionisti esterni; la predisposizione dei vari provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni, bandi di gara, ecc.);

-l'attività di contatto con gli altri uffici comunali per la corretta gestione delle varie pratiche tecniche e/o amministrative;

-l'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti.

Servizio urbanistica ed edilizia privata:

La conferma del servizio è ovviamente finalizzata a garantire l'adempimento dei compiti di istituto in materia di urbanistica e di edilizia, ed in particolare: la gestione delle pratiche edilizie e la gestione delle procedure sanzionatorie.

Relativamente ai problemi connessi alla gestione, pur confermando l'obiettivo di una ulteriore semplificazione delle procedure, si rileva la necessità di verificare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Una particolare attenzione sarà riservata alle pratiche di abitabilità.

Elezioni e consultazioni elettorali - Anagrafe e stato civile

Per quanto riguarda il mantenimento ed il miglioramento dei servizi erogati: soddisfare i bisogni e le richieste dei cittadini in maniera sempre più efficiente e tempestiva in termini di qualità/quantità/tempo/economicità.

Nello specifico: è ormai consolidata la fase di rilascio delle carte d'identità elettroniche, previo invio della comunicazione al cittadino della scadenza della stessa.

Statistica e servizi informativi

Mantenimento e ottimizzazione d'utilizzo della struttura informatica esistente mirata ad una corretta ed incisiva gestione delle

Risorse umane da impiegare: Le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con atto di Giunta Comunale.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati.

---

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza
----------	----	-----------------------------

Descrizione della missione: L'attività di programmazione connessa all'esercizio di questa missione è legata all'esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. Sono incluse in questo contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre le forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Le competenze nel campo della polizia locale, e come conseguenza di ciò anche la pianificazione delle relative prestazioni, si esplica nell'attivazione di servizi, atti o provvedimenti destinati alla difesa degli interessi pubblici ritenuti, dalla legislazione vigente, meritevoli di tutela. Motivazione delle scelte: Attività di vigilanza sull'intero territorio mediante convenzione con i comuni limitrofi, attualmente con il Comune di Romano di Lombardia (BG), per l'utilizzo di un agente di P.L. a tempo parziale dipendente del Comune di Covo (BG).

Contenuto: L'obiettivo principale resta quello di prevenire tutti i comportamenti trasgressivi circa la circolazione stradale; prevenzione quindi, finalizzata alla repressione delle attività causa di incidenti stradali, dell'eccessiva velocità e, in generale, di tutti quei comportamenti atti a creare turbativa nella corretta circolazione sulle strade. Massima attenzione finalizzata al raggiungimento di standard di sicurezza qualitativamente accettabili; accanto a questo primo obiettivo subentra poi la parte repressiva attraverso l'accertamento delle violazioni al codice della strada in ogni suo aspetto.

Risorse umane da impiegare: Personale dipendente del Comune di Covo (BG) per la quale è stata stipulata apposita convenzione con il Comune di Romano di Lombardia, ente capofila del Distretto di Polizia Locale della Bassa Bergamasca, di cui fa parte il Comune di Covo;

Risorse strumentali da utilizzare: Risorse strumentali e patrimonio in dotazione dei Comuni convenzionati.

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
<p>Descrizione della missione: La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica ed il trasporto. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Si tratta pertanto di ambiti operativi finalizzati a rendere effettivo il diritto allo studio rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e logistico che si sovrappongono all'effettivo adempimento dell'obbligo della frequenza scolastica da parte della famiglia e del relativo nucleo familiare.</p> <p>Contenuto: Gestione dei servizi connessi con l'assistenza scolastica ed il trasporto, il piano per il miglioramento dell'offerta formativa, fornitura libri di testo per la scuola primaria.</p> <p>Finalità da conseguire: Il servizio di Scuola dell'infanzia, gestito dalla "Scuola dell'Infanzia parrocchiale paritaria Maria Immacolata" con sede in Fara Olivana con Sola (BG) è stato affidato per gli anni scolastici 2021/2022-2022/2023-2023/2024, approvando la convenzione con deliberazione della giunta comunale n.47 del 10.11.2021.</p> <p>Nella convenzione è prevista la liquidazione alla Parrocchia "S. Lorenzo", ente gestore della Scuola dell'infanzia, di un contributo annuo composto da una quota fissa ed una quota variabile, così ripartito: Quota fissa di € 3.000,00 (tremila/00) per il servizio che la scuola offre ai cittadini dei Comuni convenzionati; Quota variabile pari a € 500,00 (cinquecento/00) per ogni alunno iscritto e frequentante per l'anno scolastico di riferimento.</p>		

MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
<p>Descrizione della missione: Questo Comune ha concesso al "Gruppo Sportivo G. S. D. Issese" l'uso dell'impianto sportivo comunale ed annessi spogliatoi ed attrezzature, compresa la struttura coperta polivalente adiacente allo stesso, nonché gli impianti di illuminazione e riscaldamento, con lo scopo di gestire, utilizzare e conservare la struttura e gli impianti per finalità sportive e di aggregazione sociale.</p> <p>La suddetta convenzione è stata approvata per il periodo dal 01.07.2021 al 30.06.2024 con deliberazione della giunta comunale n.23 del 23.06.2021.</p> <p>La manutenzione ordinaria degli impianti; le manutenzioni e riparazioni straordinarie, e le spese relative alle utenze acqua, luce e gas, sono a carico dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>Oltre alle suddette spese è previsto un contributo di euro 1.000,00 che il comune verserà annualmente alla stessa società.</p> <p>Contenuto: Questo programma comprende tutte le attività necessarie all'erogazione dei servizi di consumo delle attività riguardanti i servizi connessi alle attività sportive, ricreative e alle politiche giovanili, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>Finalità da conseguire: Promuovere lo sport come elemento di inclusione, incentivando la pratica sportiva.</p>		

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<p>Descrizione della missione: Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente. La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei diversi servizi di igiene ambientale e lo smaltimento dei rifiuti.</p> <p>Contenuto: conservare il patrimonio arboreo cittadino, provvedere alla manutenzione dei giochi nei parchi e giardini comunali; mantenere i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi di igiene ambientale, così come effettuato in passato; garantire il sostegno della raccolta differenziata, sensibilizzando la cittadinanza sul tema in questione; effettuare verifiche e controlli sul corretto utilizzo del sacco grigio per la raccolta indifferenziata, garantire tutte le attività necessarie ad assicurare un efficiente servizio di igiene urbana.</p> <p>Finalità da conseguire: Servizi di igiene ambientale – Servizio di raccolta differenziata: Tale intervento mantiene i servizi già affidati alla Società partecipata G.ECO. per l'igiene urbana e servizi accessori. I servizi prevedono la raccolta dei rifiuti, in modo differenziato, domiciliare (settimanale/bisettimanale nel periodo estivo per la frazione organica, settimanale per la frazione secca, quindicinale per carta, plastica, metalli e vetro). Con</p>		

deliberazioni dei Consigli Comunali di Fara Olivana con Sola del 30/07/2018 n. 25 e di Isso del 31/07/2018 n. 21, esecutive è stata approvata la nuova convenzione per l'utilizzo della piazzola ecologia, per il periodo dal 01/08/2018 al 31/07/2023, per il conferimento dei seguenti rifiuti:

ingombranti non differenziabili, accumulatori esausti, specchi e vetro, metallo, ferro, imballaggi di legno e frazioni merceologiche similari, polistirolo espanso, rifiuti vegetali (potature, ramaglie, fogliame, sfalci di erba), contenitori in plastica per liquidi, lampade neon, toner per stampanti, beni durevoli (televisori, computer, lavatrici, lavastoviglie, frigoriferi,...), olii minerali esausti, olii vegetali (olio di oliva, olio di semi,...) usati e scaduti, piccole quantità di materiale da demolizione da privati (massimo 50Kg. per singolo conferimento). Tutti i servizi succitati rientrano negli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia di rifiuti, per la quale il Comune svolge tali servizi per il tramite di società partecipata.

Servizio di tutela del verde e parchi.

---

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
----------	----	-----------------------------------

---

Descrizione della missione: Le funzioni esercitate nella Missione 10 interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione corrente. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, coordinamento e al successivo monitoraggio delle relative politiche, eventualmente estese anche ai possibili interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e mobilità sul territorio.

Contenuto: Migliorare la sicurezza della circolazione stradale delle strade, garantendone maggiore fruibilità da parte della cittadinanza. Sistemazione delle strutture viarie - sedi stradali, banchine e marciapiedi. Garantire la necessaria manutenzione della segnaletica (verticale, orizzontale e luminosa) e la percorribilità delle strade con l'attuazione di interventi preventivi contro il rischio di gelate ed interventi di rimozione della neve.

Finalità da conseguire:

Illuminazione pubblica - Manutenzione ordinaria e straordinaria ed estensioni rete:

Per il servizio di illuminazione pubblica, che è gestito in amministrazione diretta, e' prevista la manutenzione ordinaria.

Servizi di viabilità e circolazione stradale:

Si prevede il rifacimento della segnaletica stradale adeguandola agli standard normativi e, altresì, di sostituire quella ritenuta troppo obsoleta e/o ammalorata, quella danneggiata a causa di atti vandalici, incidenti o deteriorata. Si prevede altresì di realizzare i piccoli interventi di manutenzione delle sedi stradali (quali ripristino buche, rappezzi asfalto, ecc.).

Investimento: Manutenzione strade ed altre infrastrutture.

---

MISSIONE	11	Soccorso civile
----------	----	-----------------

---

Descrizione della missione: La presenza di rischi naturali o ambientali, unitamente all'accresciuta cultura della tutela e conservazione del territorio, produce un crescente interesse del cittadino verso questi aspetti evoluti di convivenza civile. L'ente può quindi esercitare ulteriori funzioni di protezione civile, e quindi di intervento e supporto nell'attività di previsione e prevenzione delle calamità. Appartengono alla Missione l'amministrazione e il funzionamento degli interventi di protezione civile sul territorio, la previsione, prevenzione, soccorso e gestione delle emergenze naturali. Questi ambiti abbracciano la programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile, comprese altre attività intraprese in collaborazione con strutture che sono competenti in materia gestione delle emergenze.

Contenuto: Favorire la sensibilizzazione sull'attività del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile e consolidare i rapporti di interscambio con le amministrazioni comunali che fanno parte della "Conferenza permanente di coordinamento di Protezione Civile dell'area C.O.M. Parco del Serio e Parco dell'Oglio".

Finalità da conseguire: Servizio di protezione civile per la sicurezza del territorio e dei cittadini, svolto dall'associazione Protezione Civile di Fara Olivana con Sola (BG).

---

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
----------	----	---

---

Descrizione della missione: Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo Questa missione include l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi a favore e a

tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.  
Contenuto: Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento delle attività concernenti i servizi alla persona, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale. Si individuano tutte le attività riconducibili a quelle tipiche dei servizi sociali (prevenzione e riabilitazione, minori e disabili, area anziani), le attività a sostegno dei soggetti diversamente abili; i servizi sono gestiti in forma associata tramite l'Azienda Speciale Consortile "Solidalia", il cui contratto di servizio è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.48 del 30.12.2020 per il periodo 01.01.2021/31.12.2023.

Di seguito sono sommariamente descritti:

#### SERVIZI EROGATI IN FORMA ASSOCIATA

##### AREA NON AUTOSUFFICIENZA (persone fragili e Disabili)

Il Servizio di Assistenza Domiciliare, di seguito denominato "S.A.D.", è costituito da interventi socio-assistenziali erogati a domicilio e nell'ambiente di vita a persone e famiglie fragili in stato di bisogno per motivi di età, salute, disabilità, svantaggio psico-sociale o di altra natura.

##### Finalità

Il S.A.D. è finalizzato a favorire la permanenza a domicilio della persona fragile e promuoverne la maggiore autonomia possibile nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, prevenendo o rimuovendo condizioni di criticità che possono provocare situazioni di bisogno o svantaggio sociale e riducendo il rischio di istituzionalizzazione o emarginazione sociale della persona.

Il S.A.D. promuove, mantiene o recupera:

- l'autonomia della persona, sostenendone le capacità e le autonomie residue;
- la vita di relazione e la permanenza nel proprio ambiente di vita;
- il sostegno delle famiglie impegnate nell'attività di cura e assistenza;
- l'integrazione con i servizi socio-sanitari all'interno di Progetti Individualizzati.

##### Destinatari

I destinatari del S.A.D. sono persone o nuclei familiari residenti nei Comuni dell'Ambito in situazione di fragilità e/o non autosufficienza per motivi di età, salute, disabilità, svantaggio psico-sociale o di altra natura.

Accedono prioritariamente al S.A.D. le persone e/o famiglie non autosufficienti che versano in condizioni economiche disagiate e che non hanno una rete di supporto significativa.

##### Modalità di accesso

Il cittadino presenta la richiesta al Comune di residenza presso l'Ufficio dell'Assistente Sociale, negli orari di apertura al pubblico o su appuntamento, mediante modulo appositamente predisposto.

L'assistente Sociale valuta la situazione e i bisogni del richiedente attraverso colloquio, visita domiciliare e schede IADL - ADL - fragilità sociale e predispone il Progetto Individualizzato.

##### Tipologia delle prestazioni

Il S.A.D. viene erogato tramite figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente, che garantiscono prestazioni socio-assistenziali di:

- aiuto per la cura del benessere psicofisico della persona e del suo ambiente di vita (igiene personale, vestizione preparazione e somministrazione pasti, mobilitazione, aiuto nella deambulazione, promozione relazioni ed integrazione sociale ecc.);
- sostegno e sollievo rivolto ai caregivers familiari impegnati nell'attività di cura e assistenza;
- monitoraggio delle situazioni critiche a rischio di emarginazione sociale.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) eroga a domicilio le prestazioni socio-assistenziali, dal lunedì alla domenica nella fascia oraria dalle ore 7 alle ore 20 (l'estensione del servizio alla domenica e ai giorni festivi deve avvenire nei casi di effettivo bisogno valutato e autorizzato dall'Assistente Sociale del Comune di residenza).

La modalità, la tipologia delle prestazioni e la frequenza degli accessi al domicilio sono definite nel progetto individualizzato di intervento predisposto dal Servizio Sociale comunale e sottoscritto dalle parti. (servizio sociale, famiglia, Ente gestore accreditato scelto dalla famiglia).

##### Durata del servizio

Il servizio viene garantito durante tutto l'anno nei giorni feriali. Nei giorni festivi viene fornito, in particolari situazioni in cui è assente la rete familiare, su proposta dell'assistente sociale.

##### Compartecipazione al costo del servizio

È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità previste dal Regolamento ISEE di Ambito

approvato dall'Assemblea dei Sindaci.

#### Scheda 2 - Servizio di sollievo domiciliare (Anziani e Disabili)

##### Descrizione del Servizio

Il servizio di sollievo domiciliare è costituito da interventi socio-assistenziali erogati a domicilio e nell'ambiente di vita a favore di persone e o nuclei familiari, che si trovano temporaneamente in situazioni di particolari difficoltà o disagio nel sostenere il lavoro di cura nei confronti di un proprio congiunto in situazione di fragilità per motivi di età, salute, svantaggio psico-sociale o di altra natura.

##### Finalità

Il servizio di sollievo domiciliare è finalizzato a sollevare le famiglie dai compiti di cura ed assistenza (stress elevato, ferie, ricoveri ospedalieri argive ecc.) e al recupero delle loro energie psico-fisiche, attraverso un intervento socio-assistenziale temporaneo e per periodi definiti e programmati.

##### Destinatari

I destinatari del servizio, sono persone o nuclei familiari residenti nei Comuni dell'Ambito territoriale 14, che si trovano in una situazione temporanea di difficoltà o disagio nel sostenere il lavoro di cura nei confronti di un proprio congiunto in condizioni di fragilità.

##### Modalità di accesso al servizio

Il cittadino presenta la richiesta in Comune presso l'Ufficio dell'Assistente Sociale, che valuta la situazione e i bisogni del richiedente attraverso colloqui, visite domiciliari, scheda di valutazione Adl-Iadl e predispose il progetto individualizzato.

##### Tipologia delle prestazioni

Il servizio viene erogato tramite figure professionali, ai sensi della normativa vigente, che garantiscono prestazioni socio-assistenziali (vedi prestazioni SAD) organizzate in pacchetti di ore messi a disposizione delle famiglie.

La tipologia di prestazione socio-assistenziale e la frequenza degli accessi al domicilio sono definite nel progetto individualizzato predisposto dal servizio sociale e sottoscritto dalle parti (servizio sociale, famiglia, Ente gestore accreditato scelto dalla famiglia).

La durata del servizio ed il pacchetto di ore variano in base al progetto individualizzato. Obiettivi, tempi e modalità di erogazione degli interventi domiciliari sono concordati con la famiglia.

##### Compartecipazione al costo del Servizio

È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità previste dal Regolamento ISEE di Ambito approvato dall'Assemblea dei Sindaci.

#### Scheda 3 - Servizio di sollievo residenziale (Anziani)

##### Descrizione del Servizio

Il servizio consiste in un ricovero temporaneo della persona anziana in condizioni di fragilità presso una delle R.S.A. che ha sottoscritto un accordo con l'ASC Solidalia, per un periodo di tempo definito e programmato della durata media di un mese, consentendo ai familiari un sollievo dai compiti di cura e assistenza.

##### Finalità

Il servizio di sollievo residenziale è finalizzato a sollevare le famiglie dai compiti di cura ed assistenza (stress elevato, ferie, ricoveri ospedalieri caregiver ecc.) e al recupero delle loro energie psico-fisiche, attraverso un ricovero temporaneo in RSA, in previsione di un successivo rientro al proprio domicilio e/o dell'attivazione di altri interventi di tipo domiciliare o residenziale.

##### Destinatari

Il servizio è rivolto alle famiglie di persone anziane in situazioni di fragilità che:

necessitano di una momentanea sostituzione della famiglia nel "prendersi cura" per periodi di ferie, stress elevato, ricoveri ospedalieri, ecc.;

richiedono un ricovero di durata breve e definita per rispondere ai bisogni assistenziali specifici più opportunamente trattabili in struttura residenziale (momentanea perdita o riduzione del livello di autosufficienza, periodi di convalescenza post-ospedaliera, ecc.);

presentano caratteristiche tali da non consentire all'anziano una vita autonoma al proprio domicilio e non sono inseribili nell'immediato in strutture residenziali per mancanza di posti disponibili.

##### Modalità di accesso al servizio

La richiesta di inserimento temporaneo in RSA deve essere presentata ai Servizi Sociali del Comune di residenza, attraverso apposito modulo corredato dalla scheda sociale (compilata dall'Assistente Sociale) e dalla scheda sanitaria (compilata dal Medico Curante o dal Medico dell'Unità Operativa Ospedaliera).

Il servizio sociale Comunale invia la richiesta all'ASC Solidalia che provvede ad inserirla nella graduatoria.

L'ASC Solidalia contatta direttamente il richiedente per concordare periodo e struttura residenziale in base alla

disponibilità di posti.

Durata del servizio

La durata del ricovero temporaneo presso le RSA è mediamente di un mese, con possibilità di proroga in base alla disponibilità dei posti.

Compartecipazione al Costo del Servizio

È previsto il pagamento della retta da parte del richiedente direttamente alla RSA.

#### Scheda 4 – Sportello e Registro Territoriale degli Assistenti familiari (Anziani e Disabili)

Descrizione del servizio

Lo Sportello per l'Assistenza Familiare, gestito mediante accordo con la Caritas Interparrocchiale di Romano di Lombardia, è un servizio dell'Ambito Territoriale che si occupa di curare e regolamentare il contatto "domanda/offerta" di lavoro tra Assistenti Familiari e famiglie con bisogni di cura.

Il Registro degli Assistenti familiari previsto dalla Regione Lombardia e gestito in accordo con la Caritas Interparrocchiale di Romano di Lombardia, è uno strumento che raccoglie/aggiorna i nominativi delle lavoratrici/dei lavoratori che, in possesso degli adeguati requisiti - di cui all'art 7 della l.r. n. 15/2015 - intendono proporsi alle famiglie come assistenti familiari per l'attività di cura e assistenza domiciliare.

Finalità

Lo Sportello per l'Assistenza Familiare ha la finalità di offrire alle persone in condizione di fragilità e alle loro famiglie, che necessitano di servizi di assistenza al domicilio, e alle lavoratrici/ai lavoratori, disponibili a trovare un impiego come assistenti familiari, servizi qualificati di assistenza, informazione e consulenza per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e garantire un supporto nella gestione dei diversi aspetti inerenti l'attivazione e lo svolgimento di un rapporto di lavoro.

Il registro degli Assistenti Familiare ha la finalità di qualificare il lavoro di assistenza e cura dell'assistente familiare e promuovere la crescita professionale degli/delle assistenti familiari attraverso la valorizzazione e il riconoscimento della loro esperienza professionale e delle competenze e conoscenze possedute.

Destinatari

I servizi sono rivolti sia alle persone/famiglie con bisogni di cura e assistenza al proprio domicilio che alle lavoratrici/ai lavoratori alla ricerca di un impiego come Assistenti Familiari.

Modalità di accesso

I familiari che, per la cura di un proprio congiunto in condizione di fragilità necessitano di un assistente familiare e gli Assistenti Familiari che sono in cerca di lavoro possono accedere allo Sportello per l'Assistenza Familiare nei giorni e negli orari di apertura al pubblico stabiliti dalla Caritas interparrocchiale di Romano di Lombardia.

Tipologia delle prestazioni

Le prestazioni offerte sono le seguenti:

supporto della persona in condizione di fragilità e non autosufficienza e della sua famiglia;

ascolto e valutazione del bisogno di assistenza familiare;

assistenza per la ricerca e l'individuazione di un assistente familiare, con competenze ed esperienze adeguate ai bisogni di assistenza;

disbrigo pratiche per assunzione/regolarizzazione contrattuale dell'assistente familiare;

aiuto nell'individuazione di un assistente familiare per sostituzione (ferie, malattia, ecc.).

supporto delle persone disponibili a lavorare come assistenti familiari;

informazione e l'iscrizione al Registro territoriale degli assistenti familiari (se in possesso dei requisiti);

assistenza per l'individuazione della persona/famiglia che necessita di assistenza familiare;

disbrigo delle pratiche per assunzione/regolarizzazione contrattuale dell'assistente familiare.

Durata del servizio

Viene garantita l'apertura al pubblico in giorni ed orari prestabiliti per almeno 15 ore settimanali.

Compartecipazione al costo del servizio

E' prevista una compartecipazione al costo del servizio in caso di stipula del contratto lavorativo.

#### Scheda 5 - Assistenza educativa scolastica (Disabili)

Descrizione del servizio

Il servizio di Assistenza Educativa Scolastica consiste in un sostegno all'alunno con disabilità certificata. L'intervento educativo e assistenziale nella scuola fa parte del più ampio progetto di vita della persona che coinvolge la famiglia, la scuola e i servizi territoriali.

Il servizio di Assistenza educativa scolastica è da intendere come l'insieme delle azioni e dei servizi posti in essere da apposito operatore per assicurare ad una persona disabile, in relazione alla diversa età, le condizioni per la migliore qualità di vita nei contesti scolastici.

Finalità

Il servizio ha le seguenti finalità:

promuovere lo sviluppo psico-fisico dell'alunno con disabilità attraverso interventi assistenziali e/o educativi individualizzati, che agiscano sull'autonomia personale e sulle capacità di relazione e socializzazione, valorizzando le caratteristiche e le risorse di ogni utente;  
favorire l'inserimento e la partecipazione scolastica ed extra scolastica dei disabili, sostenendone l'integrazione e assicurando loro la necessaria assistenza tramite stimoli di natura educativa;  
promuovere, in raccordo con tutte le parti in causa (la scuola, la famiglia, il territorio ecc.), azioni, progetti, interventi di sostegno e promozione al soggetto singolo.

Destinatari

Il Comune fornisce il servizio di AES lungo tutta la durata del percorso scolastico.

La condizione di disabilità è dimostrata con la seguente documentazione:

Verbale rilasciato dal Collegio di accertamento per l'individuazione dell'alunno disabile e dei sostegni riconosciuti (insegnante di sostegno e/o assistente educatore).

Eventuale ulteriore certificazione della condizione di handicap ai sensi della legge 104/92.

Tali certificazioni sono integrate e supportate dalla diagnosi funzionale e/o dalla diagnosi medica rilasciata dall'UONPIA che ha in carico il minore.

Qualora il minore sia in carico ad uno specialista privato, la documentazione di cui al punto c) deve essere validata dall'UONPIA territorialmente competente.

Modalità di accesso

La richiesta di nuova attivazione del servizio di assistenza educativa viene fatta dal genitore richiedente il quale, se si tratta di primo accertamento, dovrà consegnare una copia del verbale del Collegio di accertamento alla sede dell'Istituto Scolastico frequentato dal figlio unitamente alla Diagnosi funzionale e al Servizio Sociale del Comune. Il Servizio sociale del Comune prenderà contatti con la famiglia, con la scuola e con gli Enti accreditati per la definizione del monte ore di servizio da assegnare all'alunno.

L'Assistente sociale del Comune consegnerà alla famiglia il modulo di scelta dell'Ente accreditato per l'erogazione del servizio.

Il servizio viene attivato secondo le modalità e i tempi definiti dal progetto educativo individualizzato tra il Comune, la famiglia e l'ente gestore accreditato del servizio.

Tipologia delle prestazioni

Le prestazioni sono riferite alle attività contenute nel PEI (Progetto Educativo Individualizzato) e sono prevalentemente di supporto alle seguenti funzioni:

sviluppare e mantenere abilità specifiche con particolare attenzione a:

abilità cognitive;

abilità di comunicazione;

abilità di autonomia personale, domestica e comunitaria;

abilità sociali;

facilitare gli apprendimenti collegati alle attività scolastiche;

ridurre la presenza di comportamenti problematici manifestati dal minore;

favorire l'integrazione sociale del minore all'interno del gruppo classe e dei suoi contesti di vita, compreso l'allargamento della sua rete sociale.

Durata

La prestazione è assicurata per tutta la durata del percorso scolastico.

Compartecipazione al costo del servizio

Non è prevista alcuna compartecipazione economica da parte delle famiglie.

Scheda 6 - Servizio Progetti territoriali per disabili (P.T.D.)

Descrizione del servizio

Il servizio Progetti territoriali per disabili (P.T.D.) è rivolto a persone di età compresa tra i 18 e i 65 anni con disabilità certificata, che per le loro caratteristiche necessitano di interventi con bassa, media o alta protezione. Le attività proposte dal servizio sono orientate al mantenimento e/o allo sviluppo dell'autonomia personale e all'integrazione sociale, attraverso interventi socio-educativi e socio-assistenziali che tengano conto del complessivo progetto di vita della persona.

Finalità

Il servizio P.T.D. è finalizzato a:

offrire opportunità di socializzazione in contesti protetti, che garantiscano un miglioramento della qualità di vita quotidiana della persona con disabilità;

promuovere autonomie, libera scelta nella auto-organizzazione del proprio tempo nel territorio di appartenenza;

monitorare il benessere della persona, mediante la quotidianità degli interventi, al fine di prevenire un eventuale

aggravamento delle condizioni di fragilità.

**Destinatari**

Destinatari del servizio P.T.D. sono persone disabili di età compresa tra i 18 ed i 65 anni. Accedono in via prioritaria al servizio le persone disabili che non dispongono di altre opportunità di socializzazione.

**Modalità di accesso al servizio**

Il cittadino presenta la richiesta al servizio sociale Comunale, che valuta la situazione e invia una relazione conoscitiva all'equipe disabili dell'Asc Solidalia con richiesta di attivazione del servizio. L'equipe disabili provvede alla valutazione dei bisogni della persona e del suo nucleo familiare, alla verifica dell'appropriatezza della richiesta del servizio e predispose il progetto individualizzato in accordo con il servizio sociale inviante, la famiglia e l'ente gestore accreditato scelto dalla famiglia.

**Tipologia delle prestazioni**

Il servizio P.T.D. è caratterizzato dall'offerta di prestazioni educative principalmente a carattere ludico ricreativo e risocializzante, condivise con la famiglia e realizzate da figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente, quali, a titolo esemplificativo:

laboratori educativi;

attività di orientamento socio-ricreativo che consentano l'inserimento di persone con disabilità nei gruppi sportivi, ricreativi, culturali, sociali presenti sul territorio;

attività ludico-ricreative ed espressive svolte sia all'interno del servizio che in altri contesti del territorio;

attività orientate al mantenimento e allo sviluppo di autonomie;

altre attività educative e/o animative contemplate nel progetto individualizzato del soggetto disabile;

La tipologia e la frequenza delle attività connesse al percorso socio educativo individualizzato sono definite nel progetto educativo personalizzato, tenendo conto dei bisogni della persona con disabilità, della sua famiglia e della disponibilità economica del Comune di residenza.

**Durata del servizio**

La durata dell'intervento è variabile in base al progetto individuale della persona. Il progetto è oggetto di valutazione periodica (almeno semestrale) ed è soggetto alla revisione annuale.

**Compartecipazione al costo del servizio**

È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate nel Regolamento ISEE di Ambito. Per il servizio PTD trattandosi di servizio non rientrante nelle unità di offerta regionali è prevista una quota di accesso definita annualmente dall'Assemblea dei sindaci.

## Scheda 7- Spazio Autismo (Disabili)

**Descrizione del servizio**

È un servizio territoriale rivolto a minori con disturbi pervasivi dello sviluppo e dello spettro autistico. Il servizio propone interventi a supporto e sviluppo delle abilità dei ragazzi, atte a favorire una maggior autonomia e integrazione nel contesto familiare, scolastico e comunitario.

**Finalità**

Il servizio è finalizzato al potenziamento delle capacità psico-fisiche dei ragazzi, al supporto al nucleo familiare, alla socializzazione ed integrazione dei ragazzi nel proprio ambiente di vita.

**Destinatari**

I destinatari del servizio sono minori dai 3 ai 18 anni con disturbi pervasivi dello sviluppo e dello spettro autistico, segnalati dai servizi di Neuropsichiatria infantile.

**Modalità di accesso al servizio**

L'accesso al servizio avviene tramite l'invio dell'UONPIA che certifica la diagnosi di autismo. L'equipe disabili dell'ASC Solidalia incontra il servizio sociale comunale, la famiglia e predispose il progetto individualizzato condiviso con la famiglia e con l'Ente gestore.

**Tipologia delle prestazioni**

Il servizio viene erogato tramite figure professionali qualificate:

Interventi di 32 ore circa per ciascun modulo (ripetibile più volte) diretti all'alunno/a, svolti presso il Centro o nella scuola di frequenza dell'utente per l'impostazione di base della metodologia.

Laboratori in piccolo gruppo di tipo espressivo, musicale, psicomotorio, ludico e di autonomia personale

**Durata del servizio**

La durata dell'intervento è variabile in base al progetto individuale della persona. Il progetto è oggetto di valutazione periodica ed è soggetto a revisione annuale.

**Compartecipazione al costo del servizio**

È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate nel Regolamento ISEE SI Ambito.

## Scheda 8 – Centro Diurno per Disabili (CDD)

### Descrizione del servizio

Il Centro Diurno Disabili (di seguito indicato con CDD) è un servizio sociosanitario semiresidenziale per disabili gravi, regolamentato dalla DGR 18334 del 23/07/2004 e dalle successive DGR della Regione Lombardia in materia di servizi sociosanitari.

Il CDD fornisce interventi socioeducativi e assistenziali mirati e personalizzati volti a promuovere lo sviluppo globale della persona teso alla massima gestione di sé, tenendo conto dello sviluppo psicomotorio della sfera relazionale-affettiva e del grado di autonomia possedute dal soggetto disabile.

### Finalità

L'obiettivo prioritario del servizio CDD è garantire il soddisfacimento dei bisogni sociosanitari, assistenziali, socioriabilitativi e educativi in regime di trattamento diurno.

Gli interventi sono orientati a promuovere le capacità residue e mantenere quelle acquisite, a sviluppare abilità e potenzialità manifeste e/o latenti e a favorire l'acquisizione di maggiori autonomie (autonomie personali, domestiche, sociali-relazionali, affettive, cognitive ed espressive) accrescendo il livello di benessere psico-fisico della persona con disabilità.

Il servizio intende inoltre favorire l'integrazione sociale attraverso la promozione di attività socio relazionali sul territorio.

### Destinatari

I destinatari del servizio sono i soggetti con disabilità grave, certificata da idonea documentazione con bisogni di tipo educativo, sociale e assistenziale.

L'età dei potenziali beneficiari deve essere compresa tra i 18 e i 65 anni.

### Modalità di accesso

L'inserimento nel servizio CDD avviene a seguito della presentazione della domanda di ingresso da parte della famiglia presso una delle strutture accreditate presenti nel territorio.

La documentazione deve essere corredata dalla Scheda di segnalazione compilata dall'assistente sociale del Comune di residenza della persona per cui si richiede l'inserimento. La richiesta di inserimento viene condivisa con l'équipe disabili di Solidalia per una valutazione dell'appropriatezza dell'intervento richiesto.

### Tipologia delle prestazioni

La tipologia delle prestazioni è afferente alle quattro seguenti macro aree di attività:

Attività sociosanitarie

Attività di riabilitazione

Attività socioriabilitative

Attività educative

Sono garantiti inoltre il trasporto per il tragitto casa-servizio e il pranzo.

### Durata del servizio

Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 16.00 per 47 settimane all'anno.

In casi di particolare bisogno, da concordare con la struttura, è possibile richiedere la frequenza a tempo parziale.

### Compartecipazione al costo del servizio

La compartecipazione al costo del servizio è disciplinata dal Regolamento I.S.E.E. di Ambito.

## AREA INCLUSIONE SOCIALE

### Descrizione del servizio

Il NIL dell'Asc Solidalia si occupa di orientamento e inserimento lavorativo di persone con disabilità, di persone con disagio sociale a rischio di emarginazione.

### Finalità

La finalità principale è quella di favorire la ricerca, l'inserimento e il mantenimento del lavoro da parte di persone in situazione di vulnerabilità, facendo attenzione alla loro qualità di vita e alla soddisfazione delle aziende accoglienti.

### Destinatari

Persone inoccupate o disoccupate, con invalidità e riconoscimento L. 68 e/o persone in condizioni di fragilità sociale a grave rischio di emarginazione che necessitano di supporto specifico per la ricerca, l'inserimento e il mantenimento del lavoro a causa di problematiche personali e ambientali riconducibili a:

Problematiche relative a disagio psichico;

Limitazioni connesse con la salute intellettuale, neurologica, sensoriale e fisica;

Problematiche dovute all'uso di sostanze;

Fattori psicosociali e ambientali (tutela, bassa scolarizzazione, problemi con il sistema legale).

#### Modalità di accesso

Le persone accedono al NIL su segnalazione dei Servizi Sociali comunali e dei servizi specialistici (Ambulatorio Psichiatrico, Servizio Dipendenze, Servizio Tutela, ecc.).

#### Tipologia delle prestazioni

L'attività del NIL prevede:

Accoglienza nuovi casi e consulenza di orientamento;

Interventi di inserimento al lavoro mediante tirocini e altri strumenti utili allo scopo;

Interventi di follow up e per il mantenimento del lavoro;

Sensibilizzazione alle aziende del territorio;

Individuazione di nuove aziende disponibili a collaborare.

#### Durata

Le modalità ed i tempi degli interventi vengono concordati sulla base dello specifico progetto.

#### Compartecipazione al costo del servizio

Non è prevista una compartecipazione al costo del servizio.

#### Scheda 10 - Progetti Riabilitativi Risocializzanti (PRR)

##### Descrizione del servizio

Il progetto riabilitativo risocializzante, di seguito denominato "P.R.R.", consiste in attività mirate allo sviluppo, al mantenimento e/o al potenziamento di autonomie personali, realizzate attraverso attività di tipo semi-occupazionale, nell'ambito di normali contesti lavorativi all'interno di un percorso socio educativo individualizzato.

##### Finalità

Il servizio è finalizzato a:

rispondere ai bisogni di integrazione sociale del beneficiario;

contrastare le condizioni di rischio di emarginazione sociale;

sviluppare le capacità relazionali e comunicative per valutare l'esistenza di pre-requisiti che caratterizzano l'identità professionale,

promuovere percorsi osservativi e valutativi delle capacità del beneficiario.

##### Destinatari

Destinatari del servizio sono persone con disabilità fisica o psichica o in particolare condizione di fragilità.

##### Modalità di accesso al servizio

Il cittadino in possesso del verbale di invalidità e del riconoscimento della L. 68, si rivolge al servizio sociale comunale, il quale predispone la scheda di segnalazione e la invia al servizio NIL dell'Asc Solidalia. Il NIL incontra la persona per valutare i requisiti e la situazione, al fine di predisporre il progetto individualizzato sottoscritto dalla parti.

##### Tipologia delle prestazioni

Il progetto riabilitativo risocializzante è caratterizzato dall'offerta di attività semi-occupazionali, progettate e condivise con le agenzie del territorio (cooperative, biblioteche, mense, oratori, scuole, negozi, ecc.) che si rendono disponibili per l'attuazione del progetto.

La tipologia e la frequenza delle attività socio-occupazionali sono definite nel progetto formativo individuale di ogni singolo utente.

Ogni beneficiario è assicurato presso l'INAIL (la copertura potrà essere garantita dal soggetto proponente o dal soggetto ospitante) e presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi (la copertura potrà essere garantita dal soggetto proponente o dal soggetto ospitante). Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal beneficiario al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante e rientranti nel progetto formativo individuale.

L'Azienda Solidalia riconosce a favore delle persone inserite nei progetti riabilitativi risocializzanti un compenso motivazionale, il cui importo è definito annualmente in sede di determinazione delle tariffe da parte dell'Assemblea dei Sindaci.

##### Durata del servizio

La durata dell'intervento è variabile in base al progetto individuale della persona.

##### Compartecipazione al costo del servizio

Per il progetto riabilitativo risocializzante non è prevista alcuna compartecipazione al costo del servizio.

#### Scheda 11 - Interventi Socio-Occupazionali

##### Descrizione del servizio

Gli interventi socio-occupazionali sono azioni straordinarie di contrasto alla disoccupazione/inoccupazione, il cui

perdurare produce effetti negativi su coloro che hanno perso il proprio impiego e faticano a reinserirsi nel mercato del lavoro e su chi è per la prima volta in cerca di un'occupazione (giovani 18/28 anni).

**Finalità**

La finalità è promuovere opportunità di reinserimento lavorativo o avvicinamento al mondo del lavoro.

**Destinatari**

Persone escluse dal mercato del lavoro che hanno ormai terminato eventuali forme di sussidio economico (ammortizzatori sociali) o che faticano ad inserirsi nel mercato del lavoro e/o giovani di età compresa fra i 18 e 29 anni inoccupati che non frequentano percorsi scolastici e/o universitari.

**Modalità di accesso al servizio**

Il cittadino presenta la richiesta al servizio sociale Comunale, che valuta la situazione, e invia una relazione conoscitiva all'équipe NIL dell'Asc Solidalia con richiesta di attivazione del servizio. L'équipe NIL provvede alla valutazione dei bisogni della persona e del suo nucleo familiare, alla verifica dell'appropriatezza della richiesta del servizio e predisponde il progetto individualizzato in accordo con il servizio sociale inviante, la famiglia e l'ente gestore accreditato scelto dalla famiglia.

**Tipologia delle prestazioni**

Attivazione di percorsi socio-occupazionali, attraverso l'erogazione di voucher /borse lavoro.

**Durata del servizio**

La durata dell'intervento è variabile in base al progetto individuale della persona.

**Scheda 12 – Servizio di formazione all'autonomia per persone disabili (S.F.A.)**

**Descrizione del servizio**

Il servizio di formazione all'autonomia, di seguito denominato S.F.A., è un servizio sociale territoriale rivolto a persone disabili che, per le loro caratteristiche non necessitano di servizi ad alta protezione, ma di interventi a supporto e sviluppo di abilità utili a creare consapevolezza, autodeterminazione, autostima e maggiori autonomie spendibili per il proprio futuro, nell'ambito del contesto familiare, sociale, professionale.

**Finalità**

Il servizio di formazione all'autonomia è finalizzato all'acquisizione di competenze sociali, rispetto al proprio ruolo nella famiglia e all'acquisizione di prerequisiti per un inserimento lavorativo.

**Destinatari**

Destinatari del servizio di formazione all'autonomia sono:

persone disabili di età compresa tra i 16 e i 35 anni;

persone di età superiore a 35 anni con esiti da trauma o da patologie invalidanti che, dimessi dal sistema sanitario o socio-sanitario necessitano per una loro inclusione sociale, di un percorso di acquisizione di ulteriori abilità sociali.

**Modalità di accesso al servizio**

Il cittadino presenta la richiesta al servizio sociale Comunale, che valuta la situazione, e invia una relazione conoscitiva all'équipe disabili dell'Asc Solidali con richiesta di attivazione del servizio. L'équipe disabili provvede alla valutazione dei bisogni della persona e del suo nucleo familiare, alla verifica dell'appropriatezza della richiesta del servizio e predisponde il progetto individualizzato in accordo con il servizio sociale inviante, la famiglia e l'ente gestore accreditato scelto dalla famiglia.

**Tipologia delle prestazioni**

Il servizio S.F.A. è caratterizzato dall'offerta di percorsi socio-educativi e socio-formativi individualizzati, orientati all'autonomia personale e al raggiungimento di obiettivi specifici, ben determinati temporalmente e condivisi con la famiglia, realizzati da figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente. Le attività connesse al percorso socio educativo individualizzato si realizzano prevalentemente attraverso il coinvolgimento delle risorse strutturali e strumentali del territorio e del contesto di vita della persona.

La tipologia e la frequenza delle attività connesse al percorso socio educativo individualizzato sono definite nel progetto educativo di ogni singolo utente.

**Durata del servizio**

La durata dell'intervento è variabile in base al progetto individuale della persona.

**Compartecipazione al costo del servizio**

È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità previste nel Regolamento ISEE di Ambito.

AREA MINORI E FAMIGLIA

Scheda 13 - Servizio Tutela Minori

### Descrizione del Servizio

Il servizio sovra-comunale di Tutela Minori assume la responsabilità tecnico-professionale della tutela dei minori mediante la conoscenza e la presa in carico integrata delle famiglie sottoposte a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, accompagnandole nel percorso di crescita – recupero – valorizzazione delle loro capacità e risorse. Il Servizio opera secondo il mandato conferitogli dall'Autorità Giudiziaria su tutto il territorio dell'Ambito di Romano di Lombardia mediante équipe multidisciplinari composte da assistenti sociali dell'A.S.C. Solidalia e da psicologi del Consultorio Familiare dell'ASST Bergamo Ovest, in stretta collaborazione con i servizi scolastici, educativi e con le altre realtà locali, al fine di favorire la corresponsabilità e l'attivazione del territorio nel rispondere ai bisogni della cittadinanza.

### Finalità

Il Servizio ha come finalità la tutela dei minori in situazioni familiari inadeguate o pregiudizievoli per la loro crescita, favorendo il rispetto dei loro diritti e il recupero delle risorse educative e familiari.

Con riguardo ai procedimenti penali minorili, il Servizio offre accompagnamento, sostegno e monitoraggio al minore per tutta la durata del procedimento e più precisamente nell'ambito del progetto di "messa alla prova" disposto dal Tribunale per i Minorenni.

### Destinatari

I destinatari del Servizio Tutela Minori sono tutti i minori di età compresa tra 0 e 18 anni (o al massimo sino ai 21 anni in caso di prosieguo amministrativo), residenti o dimoranti nei Comuni dell'Ambito Territoriale di Romano di Lombardia e interessati da provvedimenti civili, penali o amministrativi dell'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minorenni e Tribunale Ordinario).

### Modalità di accesso al servizio

L'accesso di minori e famiglie al Servizio Tutela Minori è strettamente connesso e conseguente alla presenza di esplicito incarico da parte dell'Autorità Giudiziaria, finalizzato all'approfondimento della conoscenza e della valutazione individuale e familiare, nonché alla definizione ed attivazione di interventi mirati e necessari a garantire la tutela dei minori.

La competenza del Servizio dipende pertanto dalle decisioni assunte dall'Autorità Giudiziaria e dalle conseguenti disposizioni impartite, esaurendosi nell'arco dei due anni successivi all'emissione dell'ultimo provvedimento salvo tempi differenti eventualmente stabiliti nell'ambito del procedimento giuridico.

### Tipologia delle prestazioni

Il Servizio Tutela Minori, nei riguardi dei minori e delle famiglie interessate da procedimenti giuridici predispone un piano di intervento a tutela del minore e a supporto della famiglia in ottemperanza a quanto disposto dall'Autorità Giudiziaria.

Il Servizio Tutela Minori, collabora con il Servizio Sociale comunale mediante il confronto per l'analisi delle situazioni di pregiudizio, la definizione della progettualità e la valutazione di una eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

### Durata del servizio

I tempi di attività e intervento del Servizio Tutela Minori sono variabili e strettamente connessi a quelli del procedimento civile, penale o amministrativo pendente presso l'Autorità Giudiziaria.

In linea generale, salvo differenti e specifiche disposizioni giuridiche, il Servizio Tutela Minori esaurisce la propria competenza decorsi due anni dall'emissione dell'ultimo provvedimento del Tribunale; qualora allo scadere del biennio sussistesse ancora una condizione di rischio o pregiudizio per i minori, il Servizio scrivente procede a redigere e trasmettere alla Procura competente una nuova relazione di segnalazione, volta a chiedere una riapertura del procedimento giuridico a tutela dei minori stessi.

### Compartecipazione al costo del servizio

Non è prevista alcuna compartecipazione al costo del servizio.

### Scheda 14 - Servizio Affidi

#### Descrizione del Servizio

L'affido familiare è una forma di aiuto temporaneo per minori che vivono situazioni di difficoltà nella propria famiglia, e prevede l'accoglienza temporanea del minore presso famiglie presenti sul territorio disponibili a prendersi cura di lui e ad accompagnarlo nella crescita.

L'affido è disciplinato dalla L. 184/83 e successive modifiche e può essere:

a tempo pieno quando il minore vive stabilmente presso la casa dell'affidatario

diurno/part-time quando l'aiuto e l'accoglienza vengono offerti per un periodo limitato di tempo come qualche giorno/ore a settimana, il week-end o le vacanze.

#### Finalità

Il Servizio Affidi si propone di promuovere sul territorio la cultura dell'accoglienza nell'ottica di incrementare il numero di persone/famiglie disponibili ad accogliere un minore e mettere in campo interventi flessibili meglio rispondenti alle esigenze di minori e famiglie, migliorando sempre più l'incrocio tra il bisogno emergente e le risorse attivabili.

#### Destinatari

Le attività del Servizio Affidi sono principalmente rivolte a due tipologie di destinatari:

i minori residenti sul territorio dell'ambito di Romano di Lombardia, la cui famiglia si trovi nella temporanea incapacità o impossibilità di cura;

le famiglie o singoli soggetti non necessariamente residenti nell'ambito di Romano di Lombardia che, su base volontaria, si rendono disponibili ad accogliere temporaneamente nella propria casa un minore e a prendersene cura.

#### Modalità di accesso al servizio

I minori destinatari di progetti di accoglienza sono quelli segnalati dal Servizio sociale comunale o dal Servizio Tutela Minori, con o senza la presenza di un mandato specifico dell'Autorità Giudiziaria.

L'accesso al servizio delle persone/famiglie disponibili all'accoglienza di minori è invece libero e spontaneo e avviene mediante il contatto telefonico e la posta elettronica.

#### Tipologia delle prestazioni

Il servizio affidi:

realizza sul territorio interventi ed eventi di sensibilizzazione e promozione dell'accoglienza e dell'affido familiare; incontra, conosce ed orienta le persone/famiglie che si propongono per un'esperienza di accoglienza;

si occupa dell'abbinamento tra il minore segnalato dal Servizio sociale/Servizio Tutela Minori e la persona/famiglia affidataria, nonché di curarne l'inserimento;

sostiene, accompagna e monitora la persona/famiglia affidataria per tutta la durata del progetto di accoglienza.

#### Durata

La durata dei progetti di affido, e dunque degli interventi messi in atto dal Servizio Affidi, è variabile a seconda della situazione di difficoltà della famiglia di origine del minore; in linea di massima, si va da un minimo di un anno ad un massimo di due, prorogabili in base al consenso dei soggetti coinvolti e/o alle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.

Modalità, frequenza, e tempi propri del progetto di affido potranno essere previsti e definiti di volta in volta e congiuntamente dal Servizio sociale/Tutela Minori e dal Servizio Affidi, nel rispetto di eventuali prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria.

#### Compartecipazione al costo del servizio

È prevista una compartecipazione al costo del servizio da parte delle famiglie d'origine secondo le modalità specificate dal Regolamento ISEE di Ambito.

#### Scheda 15 - Servizio di assistenza domiciliare minori (A.D.M.)

##### Descrizione del servizio

Il servizio di assistenza domiciliare minori, di seguito denominati "A.D.M.", consiste in un percorso educativo di accompagnamento temporaneo svolto da un'équipe multidisciplinare nei confronti di minori e del loro nucleo familiare. L'affiancamento avviene nel contesto naturale di vita del nucleo familiare, all'interno della casa e nel contesto territoriale in cui il minore vive.

##### Finalità

Finalità del servizio è il recupero del nucleo familiare rispetto alle funzioni di autonomia gestionale, educativa, affettiva e sociale, perseguendo i seguenti obiettivi:

favorire la permanenza in famiglia di minori che vivono in contesti psico-socio educativi e culturali svantaggiati, in condizioni di sufficiente tutela;

promuovere le risorse educative/relazionali dei minori e del loro nucleo familiare;

favorire l'integrazione nel contesto sociale del minore e del suo nucleo familiare;

accompagnare i genitori all'interno dei percorsi di autonomia e nel compito educativo verso i figli;

monitorare la situazione familiare di minori appartenenti a contesti familiari ad alto rischio.

#### Destinatari

Sono destinatari del servizio i minori e le rispettive famiglie che:

sono sottoposti a provvedimento dell'autorità giudiziaria;

necessitano di interventi di assistenza educativa nell'ambito di un progetto di tutela del minore all'interno del contesto parentale;

presentano gravi problematiche sociali quali conflittualità familiari, grave emarginazione, patologie mediche ovvero trascuratezza, disorganizzazione e incapacità genitoriale a gestire adeguatamente aspetti educativi ed anche pratici del vivere quotidiano.

Accedono prioritariamente al servizio i minori destinatari di un provvedimento dell'autorità giudiziaria.

#### Modalità di accesso

L'attivazione del servizio avviene su proposta dell'assistente sociale comunale e/ o del servizio tutela minori e dei servizi specialistici, nonché su prescrizione dell'Autorità Giudiziaria.

#### Tipologia delle prestazioni

L'assistenza domiciliare minori consiste in un percorso educativo di accompagnamento temporaneo svolto da figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente, nei confronti dei minori e del loro nucleo familiare.

L'affiancamento avviene nel contesto naturale di vita del nucleo familiare all'interno della casa e nel contesto territoriale in cui vive. La tipologia di prestazione educativa e la frequenza degli accessi al domicilio sono definite nel progetto personalizzato di intervento predisposto dal servizio sociale.

#### Durata

Gli orari, il luogo e i tempi di svolgimento del servizio, saranno concordati nel progetto individualizzato sottoscritto dalle parti. In linea generale si prevede che il l'A.D.M. abbia durata di un anno, prorogabile in base al progetto.

#### Compartecipazione al costo del servizio

È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità previste nel Regolamento ISEE di Ambito.

#### Scheda 16 - Servizio di Incontri Protetti

##### Descrizione del servizio

Il Servizio Incontri Protetti, che interviene esclusivamente su mandato dell'Autorità Giudiziaria a favore e tutela dei minori, consiste nella realizzazione di regolari visite genitori – figli alla presenza di una figura educativa avente il compito di osservare, favorire e facilitare il mantenimento o la ricostruzione della relazione tra i minori e i genitori, interrottasi a causa dell'allontanamento dei minori o di altre problematiche familiari legate a situazioni di separazioni conflittuali.

##### Finalità

Il servizio è finalizzato a:

garantire e sostenere il mantenimento della relazione tra il minore e i genitori e/o parenti a seguito di separazione, divorzio conflittuale, affidamento ed altre situazioni di grave e profonda crisi familiare;

garantire il diritto di relazione per minori coinvolti in procedure di allontanamento dai genitori naturali;

promuovere relazioni genitori-figli funzionali all'interesse del minore verso il raggiungimento dell'autonomia del rapporto;

attivare e promuovere comportamenti proattivi per la costruzione di positive relazioni;

utilizzare l'osservazione come modalità per facilitare la relazione;

garantire il diritto di visita per i genitori salvaguardando il superiore interesse del minore.

##### Destinatari

Destinatari del servizio sono i minori sottoposti alla tutela dell'Autorità Giudiziaria che, mediante provvedimento, ne regola il diritto di visita con i genitori a seguito di allontanamento dagli stessi da uno/entrambe le figure genitoriali o altri familiari a causa di separazione/divorzio, conflitto familiare, affidamento etero-familiare, inserimento in comunità d'accoglienza.

##### Modalità di accesso

L'accesso al Servizio Incontri Protetti è subordinato ad un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria che ne prescriba l'attivazione con conferimento dell'incarico al Servizio Tutela Minori o, eccezionalmente, al Servizio sociale comunale.

##### Tipologia delle prestazioni

Il servizio incontri protetti viene erogato tramite figure professionali qualificate, ai sensi della normativa vigente, e può prevedere incontri facilitati in spazi neutri, incontri in parziale protezione e autonomia, incontri in spazi facilitati tra gruppi di genitori con i loro figli, incontri a domicilio, in specifiche fasi del progetto.

##### Durata

Le modalità ed i tempi del percorso di Incontri Protetti sono definiti in fase di programmazione dal Servizio Tutela Minori dell'Asc Solidalia, in base a quanto disposto dall'Autorità Giudiziaria ed alla disponibilità di tutti i soggetti coinvolti.

##### Compartecipazione al costo del servizio

È prevista una compartecipazione al costo del servizio secondo le modalità specificate nel regolamento ISEE di Ambito.

#### Scheda 17 - Contributi per famiglie affidatarie

##### Descrizione dell'intervento

Per contributo per affidamento familiare si intende un beneficio economico forfettario corrisposto alle famiglie che accolgono un minore in affidamento familiare, consensuale o giudiziale.

##### Finalità

Il contributo per affido familiare è finalizzato al concorso del mantenimento del minore affidato, affinché tale affidamento si possa fondare sulla disponibilità e l'idoneità all'accoglienza, indipendentemente dalle condizioni economiche del nucleo affidatario.

#### Destinatari

Destinatari del contributo per affido familiare sono i nuclei affidatari di minori che abbiano uno o entrambi i gli esercenti la responsabilità genitoriale residenti in uno dei Comuni dell'Ambito.

#### Modalità di erogazione

L'Asc Solidalia che gestisce in forma associata il servizio affidi riconosce al nucleo affidatario un contributo economico mensile forfettario in caso di affido etero familiare, con importo differenziato nei casi di affido a tempo pieno e affido a tempo parziale.

L'importo del contributo economico per affido viene determinato dall'Assemblea dei Sindaci in sede di determinazione delle rette e delle tariffe.

#### Durata

La durata dell'intervento coincide con la durata del progetto affido.

#### Compartecipazione al costo del servizio

È prevista una compartecipazione dei genitori del minore in affidamento secondo le modalità specificate nel Regolamento ISEE di Ambito.

#### Scheda 18 - Servizi residenziali socio-educativi (Comunità alloggio-appartamenti autonomia)

##### Descrizione dell'intervento

I Servizi residenziali socio-educativi consistono nell'inserimento di minori, da soli o unitamente ad un genitore, in strutture in grado di offrire un'accoglienza temporanea in un ambiente protetto e tutelante, integrando e/o sostituendo le funzioni familiari temporaneamente compromesse.

Sono possibili accoglienze in varie tipologie di servizi: Comunità Educative per minori, Comunità madre-bambino, Comunità di tipo familiare, Alloggi per l'autonomia. L'Asc Solidalia sceglie le strutture nelle quali effettuare gli inserimenti, sulla base delle caratteristiche e dei bisogni dell'utenza e condivide con gli operatori della struttura un progetto educativo personalizzato (PEI).

##### Finalità

La finalità dell'inserimento in strutture residenziali, è di garantire al minore che temporaneamente non può vivere all'interno del proprio nucleo familiare, un contesto di protezione e di cura, idoneo a favorire il suo percorso evolutivo ed il mantenimento nella misura possibile della relazione con la famiglia d'origine. Nel caso di inserimento di genitori con minori al seguito, la finalità che si intende perseguire è il supporto a soggetti in condizioni di particolare fragilità che si trovano ad esercitare le proprie funzioni genitoriali in condizioni di vita personali precarie e senza una rete di protezione.

##### Destinatari dell'intervento

Destinatari dell'intervento sono i minori (0-17 anni), i giovani adulti in situazioni di proseguo amministrativo stabilito dal Tribunale per i Minorenni (18-21 anni) e i genitori unitamente ai figli, residenti in uno dei Comuni dell'Ambito che si trovano in situazioni di grave pregiudizio, violenza e maltrattamento e soggetti ad un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria.

##### Modalità di accesso

Gli inserimenti in servizi residenziali vengono attivati dal Servizio tutela minori su mandato dell'autorità giudiziaria.

##### Durata

Gli interventi di inserimento in servizi residenziali sono da considerarsi sempre temporanei. Durante il periodo di permanenza dei minori e dei genitori con minori in Comunità, i servizi preposti hanno l'obiettivo di verificare e perseguire un possibile recupero del nucleo familiare di origine e di un rientro o, viceversa, individuare entro un tempo definito le soluzioni alternative al rientro in famiglia.

##### Compartecipazione al costo del servizio

È prevista una compartecipazione da parte dei genitori del minore accolto in strutture residenziali, anche se dichiarati decaduti dalla responsabilità genitoriale, secondo le modalità specificate nel regolamento ISEE DI Ambito

#### Scheda 19 - Centri Diurni per Minori

##### Descrizione del servizio

Il centro diurno per minori è un servizio educativo che attraverso una puntuale progettazione svolge, nell'ambito delle funzioni educative rivolte ai minori, attività ricreative, di tempo libero e di socializzazione.

##### Finalità

Il servizio è finalizzato a sostenere lo sviluppo del minore, promuovendo le sue autonomie e capacità espressive, stimolandone le competenze sociali e favorendone l'inserimento nel contesto territoriale di appartenenza.

##### Destinatari

Destinatari del servizio sono minori interessati da un provvedimento dell'A.G. che presentano uno stato di bisogno

determinato da difficoltà del nucleo familiare a svolgere la funzione educativa nei loro confronti e dall'esistenza di circostanze che comportino situazioni a rischio di emarginazione e disadattamento per i minori.

Modalità di accesso

L'accesso al servizio avviene con le modalità previste dal provvedimento dell'Autorità giudiziaria.

Durata

La durata viene indicata nel progetto individualizzato e può variare a seconda della situazione.

Tipologia delle prestazioni

Il servizio è caratterizzato dall'offerta di attività volte a contribuire al processo formativo dei ragazzi, all'apprendimento di competenze e abilità sociali, alla costruzione di un positivo rapporto con il mondo adulto sia attraverso un sostegno educativo e relazionale sia offrendo occasioni di aggregazione tra minori con difficoltà familiari e relazionali. Il servizio prevede l'inserimento in strutture che funzionano di norma nelle ore pomeridiane di tutto l'anno scolastico e per parte dell'estate.

Compartecipazione al costo del servizio

È prevista una compartecipazione della famiglia al costo del servizio secondo le modalità specificate nel Regolamento ISEE di Ambito.

## AREA UFFICIO DI PIANO

Descrizione

L'Ufficio di Piano è stato istituito con la Legge quadro n. 328/2000 per la realizzazione del "sistema integrato di interventi e servizi sociali" di Ambito.

L'Ufficio di Piano è l'organismo tecnico ed esecutivo per la programmazione zonale (Piano di zona) ed opera a supporto degli organismi politici dell'Ambito.

Finalità

L'Ufficio di Piano ha la finalità di integrare le politiche sociali dei Comuni con le politiche e le misure nazionali e regionali, di attivare e connettere tutte le diverse risorse presenti sul territorio sia in termini di conoscenze, di risorse economiche ed innovazione dei servizi. Rappresenta quindi la regia operativa della programmazione zonale, garantendo il coordinamento delle attività e degli interventi ad essa connessi quali la stesura, la realizzazione, il monitoraggio e la verifica del Piano di Zona triennale.

Funzioni

L'Ufficio di Piano si occupa di:

Elaborare proposte e atti necessari alla realizzazione degli obiettivi di Piano di Zona.

Mantenere i rapporti operativi con i soggetti attivi nella realizzazione del Piano di Zona.

Curare i rapporti necessari per l'integrazione delle politiche sociali con quelle socio-sanitarie, della casa, dell'istruzione, formazione e lavoro.

Attivare le reti attivazione reti territoriali esistenti e promuover di nuove reti in relazione agli obiettivi ed alle priorità della pianificazione;

Rilevare e gestire sistematicamente i dati relativi al sistema della domanda e dell'offerta sociale. Rispondere della correttezza, dell'attendibilità e della puntualità di tutte le attività previste e concordate attraverso l'assolvimento dei debiti informativi.

Analizzare i flussi di finanziamento e della spesa complessiva del settore sociale.

Elaborare report quali-quantitativi e sperimentazione di indicatori e standard di valutazione, rispetto all'efficacia e all'efficienza dei progetti e degli interventi.

Supportare dal punto di vista tecnico e attuare gli indirizzi e le scelte assunte dall'Assemblea dei Sindaci, organo politico territoriale.

gestione delle diverse Misure, finanziate con Fondi Regionali e Nazionali.

### Scheda 21 – Misure Abitative - Bando Alloggi SAP

Descrizione della misura

La misura, secondo le direttive dell'articolo 8 del regolamento regionale 4/201, si occupa di mappare attraverso il piano annuale l'offerta di abitativa pubblica e sociale e regolamentare l'accesso alle unità abitative individuate.

Finalità

Assegnazione delle unità abitative destinate ai servizi abitativi pubblici disponibili nei Comuni dell'Ambito territoriale di Romano di Lombardia.

Destinatari

I destinatari sono tutti i nuclei familiari appartenenti ai 17 comuni dell'ambito di Romano di Lombardia che siano in possesso dei requisiti espressamente indicati nelle direttive regionali.

Modalità di accesso

La domanda può essere presentata esclusivamente in modalità digitale utilizzando la piattaforma informatica regionale (<https://www.serviziabitativi.servizirl.it/serviziabitativi/>).

Tipologia delle prestazioni

Attività di ricognizione annuale delle unità abitative disponibili nei comuni dell'Ambito e caricamento delle stesse sul portale predisposto da Regione Lombardia.

Informazione: sulle le unità abitative destinate ai servizi abitativi pubblici, sui requisiti richiesti e sui criteri di valutazione delle domande.

Redazione e gestione dell'Avviso Pubblico.

Supporto all'utenza per la presentazione della domanda.

Durata

La durata varia a seconda delle disposizioni di Regione Lombardia.

Scheda 22 - Accreditamento

L'Area L'Ufficio di Piano si occupa della gestione dei processi di accreditamento delle Unità di Offerta Sociali e dei servizi presenti e operanti sul territorio dell'Ambito.

L'accREDITamento è il processo di qualificazione dell'unità d'offerta sociale in esercizio, che implica un innalzamento dei livelli qualitativi del servizio rispetto ai requisiti minimi necessari di apertura e si configura come uno strumento per regolare e governare l'erogazione dei servizi, attraverso l'individuazione di specifici requisiti di qualità, che si vogliono garantire ai cittadini. L'accREDITamento viene concesso a tutti i soggetti richiedenti che dimostrino di essere in possesso dei requisiti definiti a livello regionale o d'Ambito e può essere richiesto solo da Unità d'Offerta in regolare esercizio.

In particolare, come indicato dalla normativa Regionale, gli ambiti territoriali sono chiamati a definire un sistema comune di accREDITamento, con l'individuazione di criteri e requisiti omogenei a livello territoriale per le diverse unità di offerta, svolgendo un importante ruolo di regia e di governance nell'implementazione di un sistema di innalzamento della qualità nella rete dei servizi a favore delle persone e delle famiglie.

Il processo prevede la pubblicazione dei Bandi, a sportello oppure con riaperture annuali a scadenza, cui segue la raccolta delle domande (ex-novo oppure per variazioni per es. di sede, ente gestore, natura giuridica, tipologia di UDOS.....) presentate dagli Enti Gestori, la verifica dei requisiti di accREDITamento e l'espressione del parere della Commissione d'Ambito, dopo attenta analisi della documentazione e, in alcuni casi, sopralluogo presso la sede dell'unità di offerta ed, infine, l'iscrizione nel Registro dei soggetti accREDITati dell'Ambito Territoriale di Romano di Lombardia, da sottoporre alle persone e alle famiglia per poter effettuare la libera scelta dell'ente erogatore.

I soggetti accREDITati sono sottoposti ad attività periodica di monitoraggio, controllo e vigilanza in merito alla verifica del mantenimento dei criteri e dei requisiti di accREDITamento.

L'Asc Solidalia si occupa, per adempimento regionale, della tenuta e dell'aggiornamento dell'anagrafe regionale delle unità di offerta sociali (AFAM), che la Regione ha integrato ormai da qualche anno quella già esistente in ambito socio-sanitari

I servizi accREDITati sono i seguenti:

Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD e SADH) e Servizio di Solievo Domiciliare Anziani e Disabili

Servizio di Assistenza Domiciliare Minori (ADM)

Servizio Progetti Territoriali per Disabili (PTD)

Assistenza Educativa Scolastica

Servizio di Formazione all'Autonomia (UDOS SFA)

Unità di offerta Sociali per la Prima Infanzia (Nidi, Micronidi)

L'ASC Solidalia realizza ogni anno un corso di formazione accREDITato rivolto agli educatori delle unità di offerta per la Prima Infanzia (Nidi, Micronidi) dell'Ambito Territoriale.

Scheda 23 - Area Prevenzione

L'Ufficio di Piano promuove e gestisce diversi progetti nell'area della prevenzione, in un'ottica di realizzazione di un welfare generativo e di comunità.

Di seguito un elenco non esaustivo dei progetti gestiti:

Progetto Aiuto Nuove Mamme

Formazione Personale Educativo Unità di Offerta Sociali Prima Infanzia

Sportello Psicopedagogico Genitori di minori 0-6 anni

Progetto Formativo a sostegno delle competenze genitoriali

Progetto porcospini  
 Progetto crescere connessi  
 Progetto Game Over  
 Progetto Costruire nuove prassi (AS/Docenti).  
 Progetto prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne  
 Mediazione Culturale  
 Progetto Salute Mentale  
 Progetto Sistema Premiale  
 Bando Conciliazione tempi di lavoro/cura

## AREA SERVIZIO SOCIALE

### Scheda 24 - Servizio Sociale Professionale

#### Descrizione del Servizio

Il servizio Sociale professionale è assicurato da Assistenti Sociali che svolgono attività di ascolto, analisi e risposta ai bisogni dei cittadini. Il Servizio Sociale professionale offre una risposta individualizzata alle problematiche inerenti alle condizioni di fragilità socio-economica, relazionale, lavorativa ed assistenziale.

#### Finalità

Finalità del Servizio Sociale professionale è progettare e realizzare anche in collaborazione con le altre realtà del territorio (istituzionali, del privato sociale e del volontariato), azioni di prevenzione, eliminazione o riduzione delle condizioni di bisogno o disagio individuale, familiare e comunitario, derivanti da difficoltà personali, familiari, sociali ed economiche e da condizioni di fragilità, disabilità e non autonomia.

#### Modalità di accesso

Al Servizio si accede liberamente secondo gli orari e i giorni di apertura stabiliti.

#### Destinatari

I destinatari del Servizio Sociale Professionale sono tutti i cittadini residenti nel Comune.

I servizi cimiteriali sono garantiti mediante convenzioni stipulate con i Comuni di Barbata e Fara Olivana con Sola, con scadenza il 31 dicembre 2025.

Risorse umane da impiegare: Attualmente il servizio di "Segretariato sociale" è svolto dalla "Sana Società Cooperativa Sociale, con sede in Milano, via Vittor Pisani n.14", affidato con determinazione n.136 del 28.12.2022.

<b>MISSIONE</b>	<b>13</b>	<b>Tutela della salute</b>
-----------------	-----------	----------------------------

Descrizione della missione: La competenza dell'ente locale in ambito sanitario è limitata dalla presenza, in un contesto a carattere così specialistico, di altri soggetti che operano direttamente sul territorio con una competenza di tipo istituzionale che non di rado è esclusiva. Con questa doverosa premessa, appartengono alla Missione con i relativi programmi le attribuzioni di amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi relativi alle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute, unitamente ad eventuali interventi residuali in materia di edilizia sanitaria. Rientrano nel contesto, pertanto, le possibili attribuzioni in tema di programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio che non siano di stretta competenza della sanità statale o regionale.

Finalità da conseguire: Per quanto concerne la prevenzione da topi e insetti molesti si prevede di mantenere il servizio di disinfestazione e derattizzazione del territorio tramite affidamento ad una ditta che garantisca un elevato grado di sicurezza sull'utilizzo dei prodotti chimici e sulle tempistiche di intervento. Per quanto concerne le zanzare verrà effettuato quanto segue: una campagna di informazione e controllo di concerto con l'ASL per minimizzare i focolai di riproduzione.

Manutenzione servizio prevenzione randagismo: prevenire il fenomeno del randagismo così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

<b>MISSIONE</b>	<b>20</b>	<b>Fondi e accantonamenti</b>
-----------------	-----------	-------------------------------

Descrizione della missione: Questa missione, dal contenuto prettamente contabile, è destinata ad evidenziare gli importi degli stanziamenti di spesa per accantonamenti al fondo di riserva, al fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente, al fondo accantonamento rinnovi contrattuali ed all'accantonamento tfm sindaco.

Contenuto: La missione viene scomposta nei seguenti programmi:

01 Fondo di riserva,

02 Fondo crediti di dubbia esigibilità,

03 Altri fondi, che comprende l'accantonamento per rinnovi contrattuali, l'accantonamento TFM Sindaco, fondo svalutazione crediti e fondo perdite società partecipate e da quest'anno il fondo garanzia debiti commerciali.

Il Fondo di riserva deve essere previsto per un importo non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

#### FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'

Si precisa che questa amministrazione ha provveduto a programmare le spese della gestione corrente, senza variazioni sostanziali rispetto all'esercizio precedente, considerando le entrate evidenziate al punto 3.1.

Per quanto riguarda il Fondo crediti di dubbia esigibilità, secondo quanto indicato nei principi contabili di competenza finanziaria applicato si è proceduto a determinarlo, prendendo atto che non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nell'avanzo di amministrazione vincolato.

La determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità è stata effettuata tenendo presente quanto esposto nel principio contabile applicato 4/2 della contabilità finanziaria esempio 5).

Si è proceduto a:

1) individuare i capitoli che possono dare luogo a crediti di dubbia e difficile esazione:

-cap.5010 "IMPOSTA MUNICIPALE UNICA - IMU - CONTROLLO ALL'EVASIONE"

-cap.5065 "TARI- TASSA RIFIUTI,

-cap.5330 "CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA - CANONE UNICO".

Non sono state prese in considerazione perché non prevedono accantonamento al fondo le seguenti entrate:

- trasferimenti da altre amministrazioni pubbliche, in quanto destinate ad essere accertate a seguito dell'assunzione dell'impegno da parte dell'amministrazione erogante;

- crediti assistiti da fidejussione;

- entrate tributarie che, sulla base dei nuovi principi sono accertate per cassa;

2) calcolare per ciascun capitolo delle entrate individuate al punto 1) la media, calcolata come media semplice, calcolata rispetto agli incassi in c/competenza ed agli accertamenti nel quinquennio precedente.

3) determinare il fondo crediti di dubbia esigibilità applicando all'importo degli stanziamenti di ciascuno dei capitoli di cui al punto 1) una percentuale pari al complemento a 100 della media di cui al punto 2).

Le quote di accantonamento sono 100% per tutti e tre gli anni 2023-2024-2025 sono pari ad euro 83165,40 2023, 72.195,40 2024 e 2025.

#### FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI

Dal 01.01.2021 è obbligo l'accantonamento in bilancio di un Fondo di Garanzia debiti commerciali (FGDC), di cui all'art.1 commi 859 e seguenti della L. n.45/2018.

Per debiti commerciali si intendono debiti attinenti a fatture, registrate sul macroaggregato 3 del titolo I della spesa, interamente scadute e non pagate, al netto delle note di credito. Non confluiscono nello stock i residui passivi per trasferimenti (macroaggregato 4 del titolo I della spesa), in quanto non sono debiti commerciali. Come indicato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002, il termine di pagamento delle fatture è pari a 30 giorni dal ricevimento da parte dell'ente locale della fattura stessa. Lo stesso art. 4 dispone che nelle transazioni commerciali in cui il debitore sia una pubblica amministrazione le parti possano pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore ai 30 giorni sopra indicati, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso tali termini superiori non possono eccedere i 60 giorni [il Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) ha precisato che, in assenza di una data effettiva di scadenza acquisita dal SIOPE+, ai fini del calcolo dei tempi di pagamento, si considera la data presunta di scadenza pari a 30 giorni a partire dalla data di emissione del documento].

Per il calcolo delle fatture scadute, la media dei tempi di pagamento considera il numero di giorni tra la data di emissione della fattura elettronica, vale a dire la data d'invio, e la data di pagamento, ponderata con l'importo della fattura. Chiaramente, se la fattura viene pagata in anticipo il valore del ritardo di pagamento risulta negativo.

L'accantonamento avviene se si verificano almeno una di queste condizioni:

lo stock del debito commerciale scaduto al 31.12.2022 e non pagato e desunto da PCC non si è ridotto di almeno il 10% rispetto allo stock di debito commerciale scaduto e non pagato al 31.12.2021. L'accantonamento non scatta se lo stock di debito scaduto al 31.12 è uguale o minore al 5% del totale delle fatture ricevute nell'anno

non sono stati rispettati i termini di pagamento: in questi casi l'accantonamento è calcolato con percentuali diverse a seconda dei tempi di ritardo: ritardi pagamenti da 1 a 10 giorni 1%, da 11 a 30 giorni 2%, da 31 a 60 giorni 3%, da 60 in su 5% -

non sono stati effettuati alcuni adempimenti normativi previsti dal comma 868 della l. n.145/2018.

Si precisa quindi che, essendosi sviluppata la condizione di non rispetto dei termini di pagamento, avendo avuto un ritardo dei tempi di ritardo pari a 8 giorni, l'accantonamento è del 1% degli stanziamenti di bilancio per acquisto beni

e servizi (macroaggregato 3), pari quindi ad euro 3.326,35, che sono stati stanziati sul capitolo 26051 codice 20.03-1.10.01.99.999. Ne corso dell'esercizio tale fondo è adeguato, con atto di giunta comunale non soggetto a ratifica consiliare, alle variazioni di bilancio relative agli stanziamenti della spesa per acquisto di beni e servizi e non riguarda gli stanziamenti di spesa che utilizzano risorse con specifico vincolo di destinazione. Il fondo stanziato non può essere impegnato e pertanto confluisce nell'avanzo.

Finalità da conseguire: Mantenere un accantonamento ottimale sul Fondo di Riserva, al fine sia di minimizzare l'impatto sulla capacità di spesa sia di poter far fronte a spese impreviste (eventi eccezionali, sanzioni, ecc.).

Garantire l'accantonamento al Fondo Crediti di dubbia esigibilità ed al Fondo garanzia debiti commerciali, al fine del rispetto degli obiettivi di legge.

## 2.2.2 PIANO DI AZIONI POSITIVE

### Premessa

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

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

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

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

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

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

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

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici

- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 (di seguito "Piano") del Comune di Isso, in continuità con il precedente Piano 2022-2024, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

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

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

## Situazione attuale

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

<i>n. ord .</i>	<i>Cat.</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>UOMINI</i>	<i>DONNE</i>	<i>TOTALE</i>
		<b>AFFARI GENERALI</b>			
1	D	Istruttore Direttivo			
5	B/3	Collaboratore amministrativo		X	
6	C	Agenti Polizia Locale		X	
7	C	Agenti Polizia Locale			
		TOTALE	0	2	
		<b>AREA TECNICA</b>			
8	D	Istruttore direttivo tecnico			
9	C	Istruttore tecnico comunale	X		
10	C	Istruttore tecnico comunale			
11	B	Operaio/Seppellitore			
12	B	Operaio /Seppellitore			
		TOTALE	1	0	
		<b>AREA FINANZIARIA</b>			
13	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile			
14	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile			
15	C	Istruttore amministrativo Contabile		X	

16	C	Istruttore amministrativo Contabile		X	
		TOTALE		2	
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	

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

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

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

<b>Ambito di azione</b>	<b>Formazione</b>
Obiettivo:	<p>Le amministrazioni pubbliche per diffondere ed agevolare l'innovazione ed il cambiamento culturale, devono promuovere, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>L'ente si propone pertanto di programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.</p> <p>Programmare percorsi formativi specifici.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno</li> </ul>

Azioni positive	<p>obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;</p> <p>- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).</p>
-----------------	---

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

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

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

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

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente piano competerà primariamente al CUG.

### **Durata del piano**

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

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

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

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

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con il PNA 2019-2021 l'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date finora, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori, superando, per gli aspetti come sopra trattati, le indicazioni contenute nei precedenti atti fino ad oggi adottati. L'obiettivo dell'Autorità è stato quello di fare del PNA 2019/2021 "uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione."

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Governo Italiano rappresentato dalla ministra Cartabia, aveva preannunciato che, prima della fine del semestre, sarebbe stato adottato un piano d’azione anticorruzione del G20 per gli anni 2022-2023. Ma per la riuscita di qualunque dichiarazione politica, è indispensabile che, accanto alle istituzioni, ciascuno assuma un “impegno personale”.

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

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

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

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

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

- D.Lgs. in marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165".
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche",
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Linee guida emanate dall'ANAC in materia di:
  - ✓ trasparenza (determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016)
  - ✓ accesso civico (determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016)
  - ✓ applicazione dell'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013 (determinazione n.241 dell'08 marzo 2017)
  - ✓ aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (deliberazione del Consiglio dell'Autorità del 24 ottobre 2018 n.1074);

- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato in via definitiva dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva dall'ANAC con delibera del 17 gennaio 2023, n. 7.

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

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

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

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

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

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

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

### Autorità Nazionale Anticorruzione — ANAC

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

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

### Scuola superiore della pubblica amministrazione

La scuola, utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie in dotazione, e quindi a spesa invariata, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità e provvede, d'intesa con le amministrazioni, alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che si commettano reati di corruzione.

### Corte dei Conti

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

### Il Prefetto

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

### Organo di indirizzo politico

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

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

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

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

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

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

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

#### Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

#### I Responsabili di posizione organizzativa

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

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

personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

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

Il Nucleo di Valutazione:

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

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari:

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

Tutti i dipendenti dell' Amministrazione:

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure qui previste e gli obblighi di condotta previsti di Codici di comportamento nazionale e di amministrazione.

## **SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

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

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

- il D.M. 132/2022, con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO;

- il D.P.R. 81/2022 che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti risultano assorbiti dal PIAO;

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

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

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

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

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

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

## **Analisi del contesto**

### **Contesto esterno**

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

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

In tal senso si è proceduto a condurre l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, prendendo a

riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

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

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

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

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

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

Grazie alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2016, trasmessa alla Camera dei Deputati il 15 gennaio 2018, è possibile analizzare il fenomeno della criminalità organizzata, presente sul territorio nazionale. In particolare, in detta relazione, con riferimento al sodalizio criminale riconducibile alla "Ndrangheta", si sottolinea che "La minaccia rappresentata dalla matrice criminale si mostra particolarmente pervasiva tanto in relazione all'intraprendenza collusiva ed infiltrativa dei boss rispetto alla Pubblica Amministrazione e all'impresa, quanto per il più stretto controllo del territorio ...", il che rappresenta un segnale allarmante anche per territori, come il nostro, che, se pur distanti dai territori di origine del fenomeno, non possono più essere considerati indenni dall'attecchimento dello stesso. La regione Lombardia, che rappresenta un'importante piazza finanziaria nazionale, si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere. È, inoltre, la più popolosa ed attrae ingenti flussi migratori. Questa sua configurazione costituisce, per le organizzazioni criminali, un solido bacino di investimenti, funzionali alla penetrazione negli apparati amministrativi e negli impianti produttivi ed al consolidamento della presenza sul territorio nazionale.

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

*realtà, tra loro integrati), nei quali la corruzione e, più in generale, i reati contro la P.A., permettano alla criminalità organizzata di espandersi ulteriormente in danno dell'imprenditoria sana".*

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

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

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

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

L'attività della criminalità organizzata di origine straniera si alterna, sul territorio lombardo, ad atti di individualismo. Per quanto riguarda i fenomeni di associazionismo criminale, si tratta prevalentemente di nordafricani, albanesi, sudamericani, cinesi e romeni dediti a delitti contro il patrimonio e a traffici di stupefacenti e di esseri umani (utilizzati spesso per prostituzione e lavoro nero). I sodalizi stranieri risultano più visibili in quanto essi utilizzano metodi più violenti e palesi rispetto alla criminalità organizzata italiana, arrivando più frequentemente ad omicidi e violenze sessuali.

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

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

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

del libro II del C.P.

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

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

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

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

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

Regione	Reati Comm per 100K Res
MOLISE	25,02
CALABRIA	23,32
BASILICATA	22,64
LAZIO	15,12
CAMPANIA	14,31
UMBRIA	13,90
SICILIA	13,22
PUGLIA	12,66
ABRUZZO	11,55
<b>MEDIA NAZIONALE</b>	<b>10,03</b>
VALLE D'AOSTA	9,36
TOSCANA	8,67
EMILIA-ROMAGNA	7,06
SARDEGNA	6,98
FRIULIA VENEZIA GIULIA	6,39
LIGURIA	6,19
LOMBARDIA	6,07
PIEMONTE	6,03
TRENTINO ALTO-ADIGE	5,88
VENETO	5,49

### Contesto interno

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

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

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

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

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

Articolazione strutturale	Numero
Segretario Comunale (a scavalco)	1 che è anche responsabile dei servizi amministrativo finanziari
Posizioni organizzative	1 ( ex art. 110 TUEL)
Totale Dipendenti	2

### Organigramma

Personale in servizio al 1° gennaio 2023	
AREA	POSTI COPERTI
AFFARI GENERALI	2
FINANZIARIA	2
TECNICA	1
POLIZIA LOCALE (IN CONVENZIONE)	5

## LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Identificazione del rischio.

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

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

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

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

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

Gli indicatori sono:

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

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

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

### Analisi del rischio.

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

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

### Probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo.

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

- ✓ DISCREZIONALITA'
- ✓ RILEVANZA ESTERNA

- ✓ VALORE ECONOMICO
- ✓ CONTROLLI

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

La probabilità è stata classificata:

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

Criteri per la valutazione del rischio

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

Danno economico-finanziario

IMPATTO ECONOMICO

IMPATTO REPUTAZIONALE

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE

L'impatto potrà essere classificato:

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

La valutazione complessiva del rischio = Valore probabilità X valore impatto

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

Quando il risultato si va a collocare

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

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

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

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

- a) Autorizzazione o concessione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si è proceduto quindi a:

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

### Le misure di contrasto trasversali obbligatorie

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

Nelle Schede che seguono, di ciascuna misura:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>SCHEDA n.10</b>	<b>Misura: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI</b>			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 12 del PNA )	<b>X</b>	Trasversale	<b>X</b>
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		Art.54 bis D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 51 della L.190/2012 e, da ultimo, sostituito dall'art.1, comma 1 della L.179/2017		
<b>Descrizione della misura:</b>				
<p>In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012 e, da ultimo, sostituito dall'articolo, comma 1, della L. 179/2017) il pubblico dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Anac, o denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinati dalla segnalazione.</p> <p>La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).</p> <p>Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto, ex art. 329 cpp. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria.</p> <p>Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.</p> <p>Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, previo consenso del segnalante,</p> <p>L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è comunicata in ogni caso all'Anac dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'Anac informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. In attuazione di quanto sopra, dal punto di vista prettamente operativo, le eventuali segnalazioni di illeciti andranno indirizzate al Segretario Comunale, in qualità di RPCT, al seguente indirizzo e-mail: segretario.comunale@comune.lso.bg.it</p> <p>La segnalazione dovrà essere qualificata, completa e dettagliata al fine anche di poterla verificare e attivare ogni azione conseguente. L'oggetto delle segnalazioni deve riguardare fatti o atti attinenti allo svolgimento della funzione pubblica e tali da ingenerare un reato o una irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno pertanto prese in considerazione segnalazioni che non soddisfano detti requisiti</p> <p>La segnalazione di illeciti potrà essere inviata direttamente all'ANAC in forza delle disposizioni di cui all'art.9, comma 5, lett.a), del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014.</p> <p>Compete al RPCT effettuare l'istruttoria necessaria ad accertare se, in conseguenza di iniziative intraprese da un dipendente per denunciare presunte attività illecite, lo stesso risulta oggetto di azioni discriminatorie sul luogo di lavoro.</p> <p>Accertato il verificarsi di quanto sopra, il RPCT ha, altresì, il compito di segnalare all'Anac le eventuali azioni discriminatorie rilevate e di trasmettere alla competente Procura della Repubblica eventuali azioni fatti penalmente rilevanti, nonché all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) al fine di valutare se ricorrono le condizioni per avviare un eventuale procedimento disciplinare.</p> <p>Al fine di facilitare le segnalazioni in esame è pubblicata in forma permanente sul sito istituzionale, un'apposita scheda nella sezione "Amministrazione Trasparente" + altri contenuti corruzione.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	<b>X</b>			

<b>Attività da compiere per l'attivazione della misura:</b>				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Attivazione di una procedura che assicuri la riservatezza di coloro che inoltrino al soggetto competente le segnalazioni relative a condotte illecite riscontrate, al fine di	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Segreteria Generale	Responsabile della prevenzione e corruzione	=====

assicurare la copertura dei dati identificativi del denunciante				
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Esame delle segnalazioni e attivazione delle azioni necessarie	Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione	Segreteria Generale	Responsabile della prevenzione e corruzione	=====

<b>SCHEDA n.11</b>	Misura: <b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>
------------------------	---

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

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L. 190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
			<b>X</b>	

Attività da compiere per l'attivazione della misura:

Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali economiche necessarie
Predisposizione di schemi di patti d'integrità e/o protocolli di legalità.	Da attuare nel periodo di validità del PIAO	Tutti i settori	Responsabili tutti i settori	=====

Attività da compiere per applicare la misura:

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

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

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

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

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

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

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

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

## Monitoraggio azioni e misura finalizzate alla prevenzione della corruzione

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

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

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

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

<https://www.comune.isso.bg.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/282>

### **Oggetto e obiettivi**

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

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

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

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

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

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

### **Quadro normativo di riferimento**

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

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

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

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

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

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

dall'ANAC:

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

## **LE MISURE**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Processo di attuazione delle misure**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno quindi pubblicati:

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

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

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

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

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

In aggiunta al diritto di accesso civico "semplice" già previsto dal 1° comma dell'articolo 5 del citato D.Lgs 33/2013, il citato D.Lgs 97/2016 ha introdotto il diritto di accesso civico "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

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

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

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

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

## **Trasparenza e Privacy**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	

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

<b>ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	sensi del dlgs 10/2016	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

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

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

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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

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

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

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

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

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

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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		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	
	Dirigenti cessati	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 Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	

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

<b>ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 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 predispongono, 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)	
		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)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	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)	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati			Per ciascuno degli enti:		
			Enti pubblici vigilati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
					d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>					
<b>Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati			Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfertibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  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)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				

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

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

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

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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p>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)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		<p>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</p>		<p>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</p>	Tempestivo
		<p>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</p>		<p>Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale  (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

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

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

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

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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

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

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

<b>ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

<b>ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	<p>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	<p>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

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

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

<b>ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (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)	
		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)	

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

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

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

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

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

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

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

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Affidamento in appalto o concessione di servizi, lavori e forniture	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Individuazione contraente  - Gestione del rapporto contrattuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puntuale applicazione delle norme in materia di procedura di scelta del contraente contenute in atti legislativi e regolamentari interni ed esterni;</li> <li>2. Puntuale motivazione degli atti inerenti la procedura di scelta del contraente;</li> <li>3. Puntuale osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la procedura di scelta del contraente;</li> <li>4. Puntuale applicazione delle regole di rotazione negli inviti a procedure di gara negoziate;</li> <li>5. Controlli in merito al ricorrere di eventuali conflitti di interessi tra rappresentanti dell'amministrazione e operatore privato;</li> <li>6. Controlli puntuali in merito all'effettiva necessità di soddisfare in capo al Comune, alla dettagliata articolazione del preventivo, alle specifiche tecniche della fornitura e alle modalità di effettuazione del servizio nonché dei termini di avvenuta effettuazione da parte del terzo di quanto commissionatogli.</li> </ol>
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	<b>MEDIO</b> (Probabilità.2 Impatto.3)	- Motivazione sulla sussistenza dei presupposti di legge e sulle effettive necessità;  - Mancata comparazione requisiti professionali ed economici;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti conseguenti;</li> <li>2. Puntuale motivazione degli atti legittimanti il ricorso alle procedure in esame;</li> <li>3. Pubblicazione sul portale istituzionale dell'ente delle informazioni richieste dalla normativa vigente in osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la procedura di scelta del contraente;</li> </ol>
Esecuzione lavori, servizi e forniture	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Assenza di controlli  - Situazione di incompatibilità  - Puntuale motivazione degli atti adottati  - Uso distorto della discrezionalità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduzione di appositi processi verbali attestanti gli esiti dei controlli</li> <li>2. Individuazione del Responsabile dell'Esecuzione tra i soggetti in possesso di adeguati requisiti di professionalità e competenza in relazione all'oggetto del controllo</li> </ol>
Reclutamento personale - mobilità esterna ex art.30 D.Lgs.165/2001	<b>MEDIO</b> (Probabilità.3 Impatto.3)	- Nomina commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione  - Valutazione inique delle prove	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti dei commissari anche in relazione alla serenità di giudizio ed all'assenza di alcun interesse diretto o indiretto nei confronti dei partecipanti</li> <li>2. Accorgimenti procedurali che impongano la fissazione delle tematiche delle prove il giorno delle stesse, con proposte presentate da ogni singolo commissario</li> </ol>
Stesura bando di gara	<b>ALTO</b> (Probabilità.4 Impatto.4)	- Configurazione non appropriata dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potenziamento dell'attività di formazione del personale</li> <li>2. Condivisione tra il personale di linee interpretative e prassi operative consolidate</li> </ol>

Verifica dei requisiti delle ditte partecipanti e delle ditte aggiudicatari	<b>MEDIO</b> (Probabilità.3 Impatto.4)	- Alterazione dei requisiti di idoneità e della documentazione presentata	1. Potenziamento dell'attività di formazione del personale 2. Controlli a campione delle procedure
Autorizzazioni di Polizia Amministrativa	<b>MEDIO</b> (Probabilità.3 Impatto.4)	- Rilascio dei provvedimenti in violazione delle disposizioni vigenti - Omessa o incompleta verifica dei requisiti dei beneficiari di detti provvedimenti	1. Formazione del personale 2. Controlli a campione sui procedimenti espletati e sui provvedimenti rilasciati
Lavori di somma urgenza	<b>MEDIO</b> (Probabilità.2 Impatto.3)	- Individuazione del contraente	1. Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti conseguenti; 2. Puntuale motivazione degli atti legittimanti il ricorso alle procedure in esame; 3. Puntuale applicazione delle regole di rotazione negli affidamenti per l'esecuzione dei lavori in esame 4. Controlli puntuali dei documenti contabili a consuntivo degli interventi effettuati 5. Report semestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione degli interventi di somma urgenza predisposti nel semestre precedente
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	<b>MEDIO</b> (Probabilità.2 Impatto.3)	- Gestione del rapporto contrattuale - Istruttoria del procedimento - Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie	1. Puntuale motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto 2. Pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente dei procedimenti in esame conclusi, contenenti le seguenti informazioni: - Oggetto; - Soggetto beneficiario; - Modalità di individuazione dell'assegnatario; - Oneri a carico dell'assegnatario; - Durata del rapporto contrattuale; - Estremi del provvedimento di assegnazione
beni	<b>BASSO</b> (Probabilità.1 Impatto.3)	- Istruttoria del procedimento	1. Puntuale motivazione delle ragioni che supportano i singoli contenuti dell'atto 2. Previa pubblicazione delle modalità di assegnazione qualora la stessa si rivolga a soggetti indifferenziati
Concessione locazione e alienazione di immobili comunali	<b>BASSO</b> (Probabilità.1 Impatto.3)	- Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie	3. Pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, contenente le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Soggetto assegnatario; - Modalità di individuazione dell'assegnatario; - Oneri a carico dell'assegnatario; - Durata del rapporto contrattuale; - Estremi del provvedimento di assegnazione

<p>Concessione utilizzo beni comunali</p>	<p><b>BASSO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.2)</b></p>	<p>- Istruttoria del procedimento - Mancanza di criteri standard di gestione della fattispecie</p>	<p>1. Puntuale motivazione delle ragioni che supportano l'adozione dell'atto 2. Previa pubblicazione dei criteri di assegnazione qualora la stessa possa risultare di interesse per una pluralità di soggetti</p>
<p>Gestione delle entrate a) Riscossione di imposte e calcolo pagamento entrate b) Recupero dei crediti e applicazioni delle sanzioni</p>	<p><b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.3)</b></p>	<p>- Mancata riscossione di imposte - Omessa approvazione dei ruoli - Mancato recupero di crediti - Omessa applicazione di sanzioni - Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto, al fine di agevolare determinati soggetti - Altre irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>1. Coinvolgimento e condivisione delle relative attività di più operatori sotto la diretta sovrintendenza del Responsabile di Servizio 2. Monitoraggio dei controlli effettuati previa definizione dei criteri di individuazione delle fattispecie da assoggettare a controllo 3. Razionalizzazione e standardizzazione delle procedure 4. Progressiva automazione dei servizi</p>
<p>Maneggio di denaro o valori pubblici</p>	<p><b>MEDIO</b> <b>(Probabilità.2</b> <b>Impatto.3)</b></p>	<p>- Appropriazione di denaro, beni o altri valori - Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione</p>	<p>1. Puntuale applicazione delle norme in materia e degli adempimenti conseguenti 2. Puntuale versamento e monitoraggio dei movimenti contabili 3. Controlli puntuali dei documenti contabili a consuntivo della gestione 4. Progressiva automazione dei servizi</p>

## SERVIZIO SEGRETERIA

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

## SERVIZIO FINANZIARIO

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

## SERVIZIO TECNICO

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

## SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una grande struttura (oltre 2500 mq)	<b>MEDIO</b> (Probabilità.3 Impatto.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento</li> <li>- Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti</li> </ul>	<p>1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica</p> <p>2) del SUAP; Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi;</p> <p>3) Rapporti periodici al responsabile anticorruzione in merito all'avanzamento e aggiornamento dei provvedimenti adottati.</p>
Rilascio autorizzazione posteggio su area pubblica per esercizio commercio	<b>MEDIO</b> (Probabilità.3 Impatto.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento</li> </ul>	<p>1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP;</p> <p>2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi;</p> <p>3) Rapporti periodici al responsabile anticorruzione in merito all'avanzamento e aggiornamento dei provvedimenti adottati.</p>
Rilascio autorizzazione commercio su area pubblica in forma itinerante	<b>MEDIO</b> (Probabilità.3 Impatto.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento</li> <li>- Mancanza di criteri standard di istruttoria dei procedimenti</li> </ul>	<p>1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP;</p> <p>2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi;</p>
Rilascio autorizzazione per attività di noleggio con conducente	<b>BASSO</b> (Probabilità.1 Impatto.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unico operatore incaricato dello specifico procedimento</li> </ul>	<p>1) Omogeneizzazione dei procedimenti e gestione degli stessi tramite applicazione telematica del SUAP;</p> <p>2) Rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento nonché per l'acquisizione di ogni specifica documentazione richiesta dalla normativa vigente e per la convocazione della necessaria conferenza di servizi;</p>

## SERVIZIO DEMOGRAFICO

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

## SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA

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

## SERVIZIO SOCIALE

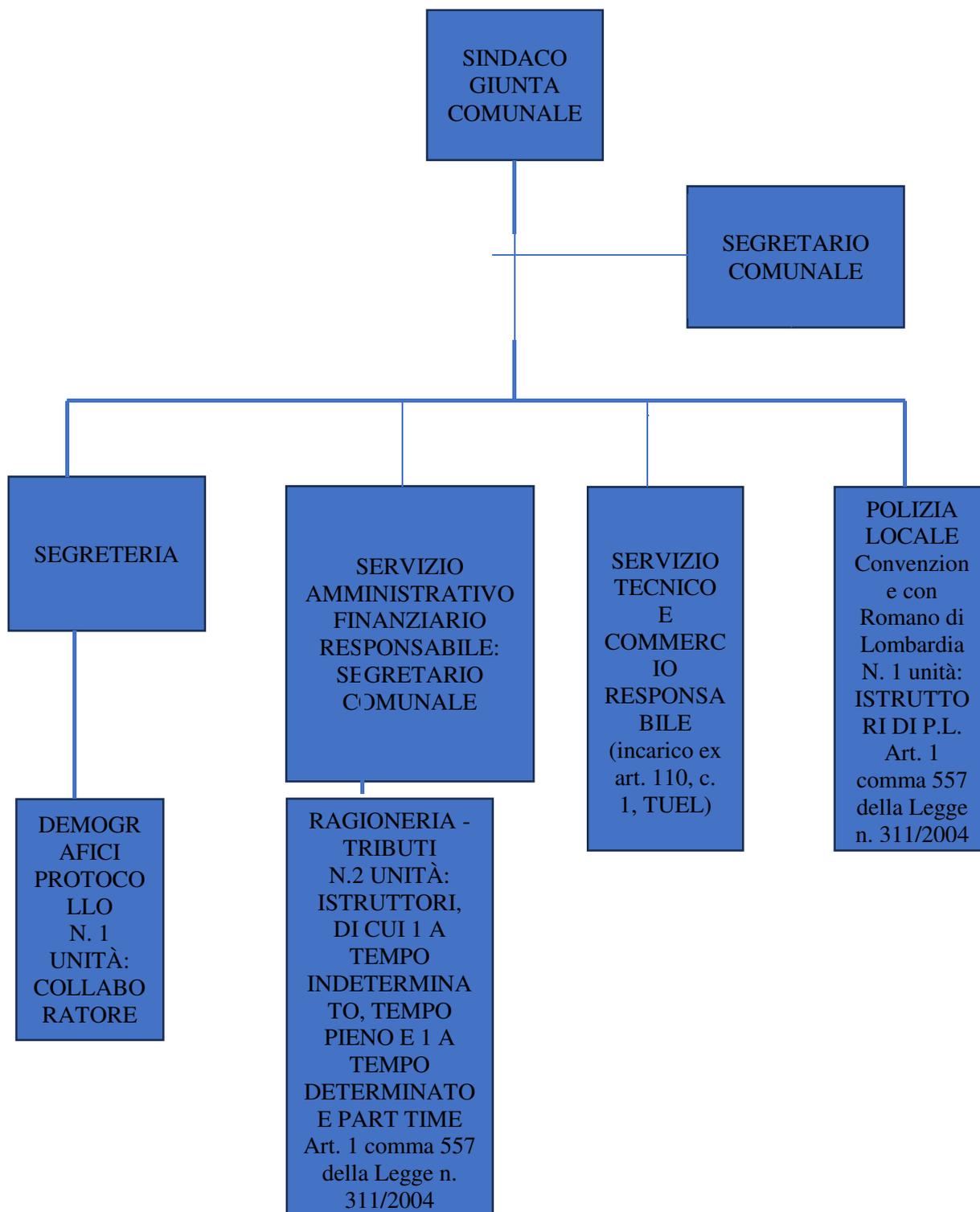
PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Assegnazione contributi ordinari e straordinari per iniziative culturali	<b>BASSO</b> (Probabilità.2 Impatto.2)	- Istruttoria del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione delle modalità procedurali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

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

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

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA



## 3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

#### Premesse e riferimenti normativi

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

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

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

#### Finalità e obiettivi

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

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

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

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

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

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

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

### *Dipendenti*

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

### *Posizioni organizzative*

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

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

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

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

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

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

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

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- 3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 5) lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) lavoratrici in stato di gravidanza.

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

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

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

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del gruppo di appartenenza. La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso.

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

### **3 – Accordo individuale**

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

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

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

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

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

### **4. Disponibilità, recesso**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7 - Diritto alla disconnessione**

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

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

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

## **8 – Strumentazione e connettività**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

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

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

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

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei

supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

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

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

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

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

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

### **12 - Disposizioni finali**

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

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

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

## **ALLEGATO 1**

### **ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività compatibili, nella loro effettività, con il lavoro agile possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (articolo 263, comma 4/bis del D.L. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. 77/2000, che ha modificato l'articolo 14 della L. 124/2015).

A seguito di specifica rilevazione operata con i Responsabili di servizio, le attività che, in base all'attuale organizzazione funzionale del Comune, impongono la presenza negli uffici dei dipendenti sono:

- attività di Polizia locale e protezione civile da rendere sul territorio;
- attività dei servizi demografici che impongono la presenza fisica del cittadino (ad es. rilascio C.I. elettronica) o attualmente erogabili a sportello;
- attività di protocollazione atti presentati di persona;
- attività di notificazione atti comunali e di soggetti terzi.

Le restanti attività, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile, al ricorrere delle seguenti condizioni minime:

- l'attività svolgibile da remoto o, parte di questa, risultati saturare una frazione della giornata lavorativa del dipendente che giustifica la non necessità della presenza fisica nella sede di lavoro (vale a dire un arco temporale non inferiore ad un orario lavorativo mattutino o pomeridiano);
- risultati possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- risultati possibile misurare la prestazione e valutarne i risultati;
- risultati nella disponibilità del dipendente o, in alternativa, fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea all'espletamento dell'attività da svolgere in modalità agile;
- non risultati intaccata la qualità dell'erogazione dei servizi agli utenti;
- risultati garantita la tutela della privacy e della sicurezza sul lavoro.

## Allegato 2

Al Responsabile del Servizio

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_, con il profilo di \_\_\_\_\_,

cat. \_\_\_\_\_, p.e. \_\_\_\_\_, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA),  
CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, da sottoscrivere con il Responsabile A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

### DICHIARA

di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:

lavoratore o lavoratrice nei tre anni successivi alla fruizione del congedo parentale ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 19, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;

lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, c. 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratrice in stato di gravidanza;

lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a quattordici anni;  
di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

Il/La dipendente \_\_\_\_\_

Per presa visione, il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

# ALLEGATO 3

## ACCORDO PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE (schema)

In data odierna \_\_\_\_\_, considerato che la richiesta della/del Sig./dott. \_\_\_\_\_ (indicare il nome della/del dipendente), presentata per svolgere prestazioni con modalità di lavoro agile, è stata accolta dalla/dal dott. \_\_\_\_\_ (indicare la/il Responsabile del Servizio), conformemente alla relativa Disciplina, approvata con \_\_\_\_\_, che qui si intende integralmente richiamata,

tra

la/il dott. \_\_\_\_\_ (Responsabile del Servizio) di seguito, sinteticamente definito: "Responsabile del Servizio";

e

la/il Sig./dott. \_\_\_\_\_ (dipendente), di seguito, sinteticamente definito: "dipendente";

### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

#### 1. Oggetto

Il presente accordo disciplina contenuto, modalità e condizioni relativi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile della/del Sig./dott. \_\_\_\_\_ (nome della/del dipendente), dipendente del Comune di \_\_\_\_\_, inquadrata/o nella cat. \_\_\_\_\_, con il profilo di \_\_\_\_\_, assegnata/o al \_\_\_\_\_ (indicare la struttura di appartenenza).

#### 2. Attività da eseguirsi mediante lavoro agile, durata e relative modalità e condizioni di svolgimento

*Inserire la descrizione dell'attività e delle relative condizioni di svolgimento come già predisposta nella fase di individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile e precisamente:*

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

### **3. Trattamento economico e normativo e applicazione delle discipline contrattuali**

Alla/al dipendente è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione.

Nelle giornate in cui l'attività è svolta mediante lavoro agile è escluso il riconoscimento della mensa nonché di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo.

I permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, sono concessi, nei limiti contrattuali, esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica. Per specifiche e motivate esigenze della/del dipendente, in accordo con la/Il Responsabile del Servizio, è possibile l'anticipazione o il differimento, nella giornata, degli orari di contattabilità.

Il dipendente non potrà recuperare i permessi brevi di cui all'articolo 33-bis del CCNL del 21 maggio 2018 durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Per specifiche esigenze dell'Amministrazione legate alla necessità di assicurare la funzionalità dei propri servizi la stessa potrà revocare, anche temporaneamente, la concessione della modalità di svolgimento del lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore.

### **4. Tutela della salute e sicurezza della/del dipendente**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente compatibilmente con l'esercizio agile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Fa parte sostanziale del presente accordo l'Allegato integrativo del Documento di valutazione dei rischi, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza della/del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e nel presente accordo.

La/il dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile, coerentemente con quanto indicato nell'Allegato integrativo del Documento di valutazione dei rischi, a cui si rimanda. *(inserire ogni ulteriore elemento appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi).*

### **5. Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e regole di custodia della strumentazione fornita dall'amministrazione**

Le specifiche tecniche minime e di sicurezza sono contenute nell'apposito Disciplinary-quadro integrativo, definito quale parte integrante e sostanziale del presente accordo.

*(allegare le prescrizioni predisposte dalla/dal competente Responsabile dei Servizi, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente)*

La/il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove forniti dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza delle competenti figure dell'amministrazione qualora si ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti nell'ente.

### **6. Prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy**

La/il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il

tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente. *(allegare le prescrizioni predisposte dalla/dal competente dirigente, in coerenza con le misure redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati)*

**7. Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari**  
La/Il dipendente, anche nello svolgimento delle prestazioni in modalità di lavoro agile, è tenuto al rispetto di tutti obblighi di condotta previsti da legge, contratto collettivo e codice di comportamento.  
*(nella redazione di quest'ultimo, potrebbero anche essere inseriti obblighi e doveri specifici, concernenti le modalità di svolgimento del lavoro agile)*  
Nel caso di condotte non conformi ai suddetti obblighi o comunque nei casi di mancato rispetto degli obblighi e delle prescrizioni previsti dal presente accordo, la/il dipendente è soggetto ad azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme stabilite da legge e contratto.

#### **8. Formazione**

Alla/Al dipendente sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti, compresi gli eventuali specifici percorsi di formazione rivolti al personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

#### **9. Recesso**

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo, con un preavviso scritto di 15 giorni.

È fatta salva la possibilità, per la/il dirigente, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività degli non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.

#### **10. Norme finali**

Per quanto non espressamente stabilito dal presente accordo, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

L'organo giurisdizionale competente a dirimere le eventuali controversie insorgenti dal presente accordo è il Giudice del Lavoro di \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 4

### SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020

Le raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le *policy* e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (*Firewall, Antivirus, ecc.*) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle *password policy* emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/*repository* non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su *link* o allegati contenuti in *e-mail* sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni *Wi-Fi* adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (*pen-drive, hdd-esterno, ecc.*) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il *log-out* dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

### 3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

#### 1. PREMESSA

Il piano triennale delle assunzioni è l'atto di programmazione imposto dall'articolo 39 della Legge 449/1997.

Si premette che la necessità di predisporre il "Programma Triennale del fabbisogno del personale" è ribadita anche dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio.

#### **Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio**

8 *Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).*

8.2 *La Sezione Operativa si struttura in due parti fondamentali:*

- *Parte 1...- omissis-.....;*
- *Parte 2, contenente la **programmazione dettagliata**, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUPS, delle opere pubbliche, **del fabbisogno di personale** e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.*

*La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli Enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.*

In data 13 agosto 2015 è stata pubblica nella G.U. n. 187 la Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche".

Detta legge, all'articolo 17, comma 1, lettera q) prevedeva che i decreti legislativi emanati in forza della stessa, realizzassero, tra l'altro, il "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità". Esercitando la delega come sopra concessa, il Governo ha emanato il D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 con il quale, nella materia in esame, sono stati modificati ed integrati i commi 1, 2 e 3 dell'articolo 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" nei termini di seguito riportati:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.....

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario

massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”

Alla luce di dette disposizioni risulta evidente che l'articolo 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, emanate dal Ministero per la Semplicificazione e la Pubblica Amministrazione (D.M. 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 27 luglio 2018, n. 173), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa.

Altresì la Legge di bilancio 2019, ha previsto (commi da 819 a 826) l'abolizione dell'obbligo del rispetto del saldo finanziario non negativo in termini di competenza in vigore dal 2016 (pareggio di bilancio), con la conseguente semplificazione ed abrogazione di alcuni adempimenti prima necessari al fine di poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale; in particolare il comma 823 esplicita la disapplicazione, a decorrere dall'anno 2019, anche delle sanzioni e delle premialità previste dalla legge di bilancio 2017 in materia di saldo di competenza.

La presente relazione si inquadra proprio in quest'ottica e cerca di fornire una breve e sintetica dimostrazione dell'attuale situazione normativa, della pianta organica vigente e delle assunzioni che a vario titolo si intendono effettuare nel triennio 2023/2025, alla luce delle varie disposizioni normative limitative che si sono nel frattempo succedute.

## **2. L'ATTUALE SITUAZIONE NORMATIVA**

Al fine di comprendere i limiti alle assunzioni e le modalità seguite nel predisporre la programmazione triennale, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle varie disposizioni di legge vigenti in materia.

*In primo luogo si richiama l'articolo 39 della L. 27.12.1997, n. 449 che stabilisce il principio secondo cui gli Enti, compatibilmente con le risorse disponibili, sono tenuti alla programmazione triennale del personale.*

Negli anni successivi si sono susseguite disposizioni di legge che imponevano agli Enti di programmare le assunzioni rispettando il principio della riduzione costante della spesa.

Vedasi a tale proposito:

- articolo 19, comma 8 L. 448/2001;
- articolo 3, comma 69 L. 350/2003;
- articolo 1, comma 198 L. 266/2005;
- articolo 1, comma 120 L. 244/2007;
- articolo 1, comma 118 L. 13/12/2010, n.220;
- articolo 20, comma 9 L.15/07/2011, n. 111;
- articolo 76, comma 7 del D.L.112/2008, convertito nella L. 133/2008;
- D.L.78/2010, convertito nella L. 122/2010;
- articolo 4, comma 10 della L. 26.01.2012, n. 44
- D.L. 90/2014, convertito nella Legge 114/2014;
- articolo 1, comma 424 della Legge 23/12/2014, n. 190 (Legge di Stabilità);
- articolo 1, comma 228 della Legge 208/2015;
- articolo 16 del D.L. 113/2016, convertito dalla Legge 160/2016;

- articolo 1, commi 475 e 479, lettera d) della Legge 232/2016;
- articolo 22 del D.L. 50/2017, convertito dalla L. 96/2017;
- articolo 7 del D.L. 14/2017, convertito dalla L. 48/2017;

ma la vera novità assoluta in termini di quantificazione delle capacità assunzionali è contenuta nel c.d. decreto Crescita (D.L. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. del 28 giugno 2019, n. 58) e dal relativo decreto ministeriale attuati (D.M. 27 marzo 2020) che, all'articolo 33 ha modificato le vigenti disposizioni in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato, tra l'altro, nei Comuni sulla base del principio della sostenibilità finanziaria.

### **comma 2, articolo 33**

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.*

## 2.1 VERIFICHE PROPEDEUTICHE:

Affinché l'Ente possa dare attuazione agli interventi gestionali sul personale, deve essere verificato il rispetto delle seguenti condizioni:

- a. una condizione essenziale da verificare, prioritaria rispetto a qualunque altro principio, è costituita dal **rispetto del patto di stabilità** nell'esercizio precedente (anno 2018), disposta dall'**articolo 76, comma 4, del D.L. 112/2008, convertito con Legge 133/2008**, che prevede quanto segue: *"In caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli Enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli Enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione."*

Si dà atto dell'avvenuto rispetto del patto di stabilità/pareggio di bilancio per l'anno 2021.

- b. Deve essere stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (**articolo 33, comma 2 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla Legge di Stabilità per il 2012**);

A tale fine con l'approvazione del presente programma si darà atto che è stato verificato che non vi sono eccedenze di personale nella dotazione organica di questo Ente.

- c. **L'articolo 48, comma 1 del D.Lgs 198/2006** stabilisce che non possono procedere ad alcuna assunzione gli Enti che non hanno approvato il Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità.

A tale fine si richiamano:

la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 31 gennaio 2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Triennale delle azioni positive 2022/2024;

- d. Dal 2015, scattava un altro potenziale divieto di assunzione a qualsiasi titolo anche per gli Enti Locali. Si tratta del superamento dei **tempi medi di pagamento, così come previsto dall'articolo 41, comma 2 del D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 89/2014.**

La Corte Costituzionale, con sentenza 1-22 dicembre 2015, n. 272, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale del presente comma, in riferimento agli artt. 3, 97, secondo comma, e 117, quarto comma della Costituzione.

## 2.2 VALORI BASE PER LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE:

### VALORI BASE PER LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

Al fine di verificare e controllare che non sia stato superato il valore soglia di cui all'articolo 4, comma 1 del D.M. 17 marzo 2020 (decreto ministeriale attuativo del c.d. Decreto Crescita), da cui discende la possibilità di incrementare la spesa del personale a tempo indeterminato rispetto al rendiconto 2018, va determinato il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto

approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione:

**VALORI CALCOLATI SECONDO IL DISPOSTO SANCITO DALLA CIRCOLARE INTERPRETATIVA DM 17.03.2020 in base ai risultati finanziari ad oggi registrati:**

ENTRATE CORRENTI TITOLI I II III ANNO 2020	<b>624.722,16</b>
ENTRATE CORRENTI TITOLI I II III ANNO 2021	<b>604.816,21</b>
ENTRATE CORRENTI TITOLI I II III ANNO 2022	<b>567.045,47</b>
MEDIA ENTRATE CORRENTI TRIENNIO 2020/2022	<b>598.861,28</b>
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' 2023	<b>83.165,40</b>
ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE	<b>515.695,88</b>

La spesa del personale come da bilancio 2023 (pari ad euro 119.150,00), rapportata alla media delle entrate correnti di cui alla precedente tabella al netto del fcde (pari ad euro 515.695,88), dà una percentuale del 23,10%, nettamente inferiore al valore soglia del 29,5% prevista per la fascia a) in cui ricade il Comune di Isso in base alla popolazione residente (Vedi tabella 1 art.4 D. M. 17.03.2020).

La spesa di personale dell'ultimo consuntivo approvato (2021) è pari ad euro 117.779,50, che rispetta il limite del 2008, certificato pari ad euro 145.282,00.

Con atto della giunta comunale n.2 del 24.01.2022 veniva approvato il Piano del fabbisogno del personale 2022/2024, programmando nel 2022 l'assunzione di n.1 unità di personale a tempo parziale (n.25 ore settimanali) e indeterminato con inquadramento in categoria B3, collaboratore amministrativo, in sostituzione di analoga figura professionale, cessata dal 16.02.2022.

Alla luce di quanto sopra veniva definita la consistenza della dotazione organica, sia in termini quantitativi che qualitativi, nel numero e tipologia di personale dato dal personale in servizio, meno l'unità di personale cessata dal 16.02.2022, cui va sommata l'unità di personale in entrata prevista come sopra nel 2022, per un valore finanziario complessivo pari ad Euro 114.485,67 (Spese del personale come da risultanze 2021 – cessazioni + nuove assunzioni).

La dotazione organica di personale alla data del 1 gennaio 2023, risultava come da prospetto di seguito riportato:

SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	N° POSTI	NOTE	POSTI COPERTI a tempo indeterminato (alla data odierna)
Amministrativo Finanziario	Istruttore Amministrativo-Contabile	C4 Attualmente C5, progressione assegnata dal 01.01.2022 con determinazione del Responsabile dei Servizi Amministrativi Finanziari n.13 del 22.02.2023	1	Dipendente a tempo pieno indeterminato	1
	Collaboratore Professionale	B3	1	Dipendente a tempo parziale ed indeterminato (25 h)	1
	Collaboratore Professionale	B3 P.T. SCADENZA 31.12.2024	1	Assunzione a tempo determinato ai sensi art. 1, comma 557, L. 311/2004	

<b>Tecnico e commercio</b>	Istruttore Tecnico	C1 P.T. FINO A SCADENZA DEL MANDATO DEL SINDACO	1	Assunzione ex art. 110 co. 1 del TU 267/2000	
<b>Polizia Locale</b>	Agente di PL	C1 P.T. SCADENZA 30.06.2024	1	Assunzione a tempo determinato ai sensi art. 1, comma 557, L. 311/2004	
<b>TOTALE</b>			5		2

La dotazione organica di personale per il periodo 2023/2025, risultava confermata come sopra, con un'unica modifica consistente nel cambio di categoria di inquadramento dell'unità di personale a tempo determinato in essere nel Servizio Amministrativo Finanziario che, in sede di riclassificazione del personale prevista dagli articoli 11 e seguenti del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019/2021, firmato in data 16.11.2022, con decorrenza 01.04.2023, in forza delle previsioni della programmazione triennale del fabbisogno di personale approvato nel contesto del DUPS 2023/2025 con propria deliberazione n.8 del 20.03.2023, esecutiva, veniva inquadrata nell'area degli Istruttori con conseguente cessazione del rapporto di lavoro in essere e costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, stante i titoli di studio posseduti, le funzioni svolte e le correlate declaratorie e con la conferma della costituzione dei tre rapporti di lavoro a tempo determinato anche per il periodo successivo alla loro scadenza e per tutta la durata del presente Piano.

Pertanto, alla data odierna la dotazione organica del personale risulta come da prospetto di seguito riportato:

SERVIZIO	AREA PROFESSIONALE	CATEGORIE ECONOMICHE	N° POSTI	NOTE	POSTI COPERTI a tempo indeterminato (alla data odierna)
<b>Amministrativo Finanziario</b>	Istruttore	C5	1	Dipendente a tempo pieno indeterminato	1
	Collaboratore	B3	1	Dipendente a tempo parziale ed indeterminato (25 h)	1
	Istruttore	C1	1	Assunzione a tempo determinato ai sensi art. 1, comma 557, L. 311/2004, a tempo parziale scadenza 31.12.2024	
<b>Tecnico e commercio</b>	Istruttore	C1	1	Assunzione ex art. 110 co. 1 del TU 267/2000, a tempo determinato e parziale fino a scadenza del mandato del sindaco	
<b>Polizia Locale</b>	Istruttore	C1	1	Assunzione a tempo determinato ai sensi art. 1, comma 557, L. 311/2004 ed a tempo parziale con scadenza 30.06.2024	
<b>TOTALE</b>			5		2

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023/2025

Il capitale umano costituisce la più rilevante leva di sviluppo della Pubblica Amministrazione per cui solo investendo nelle risorse umane risulterà possibile affrontare i nuovi obiettivi sfidanti cui la stessa sarà chiamata e, tra questi, la semplificazione e l'innovazione dei suoi procedimenti.

Detto necessario investimento sulle risorse umane impone un potenziamento delle attività formative, anche in attuazione del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e della coesione sociale,

sottoscritto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la P.A. e dalle organizzazioni sindacali in data 10 marzo 2021, che espressamente stabilisce che:

“L’organizzazione del lavoro, le nuove tecnologie, i percorsi di formazione continua dovranno definire una nuova Pubblica Amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal pieno perseguimento delle pari opportunità.

La formazione continua dovrà avere valore per le persone e per l’amministrazione. Per questo scopo bisognerà utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati.

Ogni pubblico dipendente dovrà essere titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione: sarà il diritto più importante a sentirsi protagonista del cambiamento che al contempo costituirà una valorizzazione dell’immagine sociale dello Stato e dei suoi lavoratori e lavoratrici e la contrattazione dovrà prevederne l’esigibilità.”

La programmazione e la gestione delle attività formative del personale dipendente è prevista altresì in numerose disposizioni normative e contrattuali emanate nel corso degli anni e tra queste:

- il D.Lgs. 165/2001, che all’articolo 54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs n. 217/2017, che all’articolo 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale, all’articolo 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- l’articolo 15, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche ed il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni.

Alla luce di quanto sopra, l'attività formativa del personale di questo Ente si svilupperà intercettando tutte le opportunità offerte dai livelli di governo sovraordinati o dagli organismi ai quali questo ente aderisce.

In aggiunta a quanto sopra, verrà fortemente incentivata la forma dell'autoapprendimento, attraverso letture specifiche o materiale proveniente da corsi specifici divulgati gratuitamente sul web.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il sistema di monitoraggio dell'attuazione dei contenuti relativi alle singole sezioni del presente Piano risente delle previsioni normative, nazionali e regolamentari, precedenti all'avvento del PIAO.

L'art. 5 del D.M. 132/2022 stabilisce che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009, vale a dire attraverso gli organismi indipendenti di valutazione o organismi similari e dalla correlata relazione annuale sulle performance, mentre il monitoraggio della sezione Organizzazione e capitale umano è effettuato su base triennale dall'organismo indipendente di valutazione di cui art. 14 del D.Lgs 150/2009 o dal nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000.

Volendo riportare detti termini in un quadro sinottico, risulta che gli strumenti e le scadenze dei principali strumenti di monitoraggio delle PIAO sono:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
<b>SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</b>			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo quadrimestre dell'anno successivo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Il D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021, all'articolo 6, comma 3 stabilisce che il monitoraggio degli esiti previsti dal Piano vengono altresì rilevati a mezzo della soddisfazione degli utenti.

A tal fine verranno attivati specifici strumenti di rilevazione di detti elementi sia all'interno dei rispettivi obiettivi strategici e sia, più in generale, attraverso la raccolta ed analisi di segnalazioni, report e valutazioni da parte dei cittadini.