

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

sede legale: 20883 BELLUSCO (MB) - Piazza Fratelli Kennedy n. 1

telefono: 039620831 | Sportello Polifunzionale 03962083-215-201 | Polizia Locale: 03962083206

sito istituzionale: www.comune.bellusco.mb.it

e-mail: info@comune.bellusco.mb.it | **pec:** comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it

codice fiscale: 03352640159 | **partita IVA:** 00749010963

codice ISTAT: 108006 - **codice catastale:** A759

sindaco: arch. Mauro Colombo

segretario comunale: dott. Michele Panariello

responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott. Michele Panariello

r.a.s.a.: dott. Giorgio Vitali

responsabile per la protezione dei dati personali: ing. Davide Mario Bariselli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 21.03.2023;

Per la sottosezione 2.2 - Performance - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nell'allegato documento Piano della Performance 2023/2025 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza. La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 6 del 11/01/2023, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

INQUADRAMENTO GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Bellusco viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

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

La sottosezione contiene:

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

Secondo il PNA 2022, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono confermare il piano anticorruzione per due annualità, qualora nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione, ad esempio una modifica organizzativa rilevante, ovvero emersione di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ovvero modifiche di obiettivi strategici, ovvero modifiche delle sezioni del Piano significative.

VALUTAZIONI PRELIMINARI

Nel corso dell’anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, avvalendosi delle PO, ha monitorato le previsioni del piano 2022 – 2024.

Dal monitoraggio non sono emerse necessità di adeguamento e l’impianto di base viene riproposto anche per il triennio 2023 – 2025.

Alla stesura del Piano hanno contribuito le PO che operano all’interno dei Settori.

Sono infatti le Posizioni Organizzative che nel confronto con il personale che opera nell’Amministrazione conoscono i processi decisionali in capo all’ente e conseguentemente i relativi rischi.

La stesura del Piano è stata definita in accordo con i Responsabili della predisposizione delle sezioni del PIAO.

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse

umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento. L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

Per il Comune di Bellusco, la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

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

FORME DI CONSULTAZIONE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha messo a disposizione della Giunta la bozza del documento redatta in linea con le indicazioni fornite dall'organo stesso per il triennio 2022/2024. Analogamente, è stato pubblicato un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità. Non sono pervenute osservazioni.

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

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

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

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

Per l'anno 2023 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2023	2024	2025
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	x		
	Promozione del Whistleblowers		x	
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	x		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Introduzione di elementi di tracciabilità dei procedimenti amministrativi		x	
	Completa mappatura processi e analisi del rischio	x		

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO

Dalla relazione annuale 2021 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento emerge che *“Nel corso dell'ultimo anno l'Italia e il mondo hanno dovuto affrontare sfide alle quali non eravamo preparati, che hanno cambiato l'equilibrio del pianeta e la vita di tutti noi. Proprio nel momento in cui cominciavano ad apprezzarsi i frutti degli sforzi profusi per il superamento della pandemia, grazie anche a scelte istituzionali non scontate, oltre che alla determinazione dei cittadini, lo scenario internazionale è stato nuovamente sconvolto dalla deprecata invasione russa dell'Ucraina. Improvvisamente, siamo stati proiettati indietro nella storia, che si è ripresentata col suo volto peggiore. In mezzo a tali difficoltà, tutti abbiamo potuto cogliere importanti segnali di segno opposto. Col Next Generation EU, si è apprezzata l'Europa migliore e la sua capacità di reagire con coesione e determinazione, mantenendo lo sguardo rivolto al futuro. Il Pnrr è certamente un ricchissimo insieme di investimenti straordinari, ma è, prima ancora, un piano di riforme, ineludibili e da tempo necessarie, che speriamo lascino anche, in un Paese cronicamente incapace di programmare, l'abitudine a organizzarsi su obiettivi di lungo periodo, sottratti al ciclo politico e destinati a creare benefici duraturi per le generazioni che verranno. ... Affinché gli ingenti sforzi profusi dalle istituzioni europee e nazionali abbiano successo; affinché la dedizione e l'impegno di chi ha operato nelle diverse amministrazioni pubbliche, come pure nel settore privato, siano adeguatamente ripagati; e affinché lo spirito di sacrificio e i gesti di generosità mostrati da tanti cittadini trovino meritata ricompensa; affinché, insomma, il grande sforzo collettivo messo in campo in questi anni porti ad un vero progresso, ad una crescita che non sia solo economica, ma anche sociale e civile, occorre favorire e promuovere una rinnovata e convinta fiducia nelle istituzioni e nell'agire pubblico”*.

A) IL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

Nella “Relazione annuale del Ministero dell'interno al Parlamento per i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2021”, anche sulle attività criminali si riflette l'instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. L'osservazione dei fenomeni e degli eventi ha sostanzialmente confermato anche nel semestre in esame l'operatività di soggetti e gruppi di criminalità organizzata di tipo mafioso in particolare di origine calabrese. Rispetto ad un andamento di contrazione altalenante delle attività illecite in generale e soprattutto durante i periodi in cui sono state adottate particolari misure di contenimento della pandemia, le organizzazioni mafiose avrebbero scelto di mantenere un basso profilo di esposizione che sembra non contemplare il sistematico ricorso a manifestazioni violente e al contempo denotano un efficace capacità di adattamento e resilienza. Tale scelta strategica si basa sempre più sulla ricerca di soggetti estranei a contesti criminali che costituirebbero il

cosiddetto “capitale sociale”. Le organizzazioni criminali strutturate segnatamente la ‘ndrangheta avrebbero modificato il proprio agire storicamente improntato al controllo “militare” del territorio attuando piuttosto modelli imprenditoriali e orientandosi sempre più verso quelle attività illecite meno tradizionali e più remunerative nel rapporto costi benefici stante anche la minore consistenza delle sanzioni previste per taluni reati. La mutazione strategica maturata verosimilmente in ragione di un processo evolutivo generazionale e anche attraverso l’affiancamento di figure professionali solo contigue ai sodalizi avrebbe progressivamente ridisegnato il volto della criminalità organizzata e non potrà modificarsi nei brevi periodi esaminati.

A supporto di quanto anteposto risultano convergenti le valutazioni della Procura della Repubblica di Milano nel Bilancio di Responsabilità Sociale 2019-2020 presentato a novembre 2021 e ove nella sezione del documento riferita alle attività dell’VIII Dipartimento competente per la criminalità organizzata di tipo mafioso (DDA) si legge che “...con riferimento ai mutamenti di contesto che hanno caratterizzato l’attività del Dipartimento negli ultimi anni, è importante sottolineare che, a partire dal 2018, si è rilevata un’accentuazione del carattere imprenditoriale di organizzazioni di stampo ‘ndranghetista. Ciò ha implicato la necessità per la DDA di occuparsi di reati finanziari caratterizzati dall’aggravante dell’agevolazione mafiosa. Inoltre, in tempi recenti, gli interessi delle organizzazioni mafiose si sono maggiormente concentrati su attività illecite “a basso rischio” sul piano della sanzione penale, come ad esempio lo smaltimento dei rifiuti e il relativo traffico illecito, specialmente di quelli provenienti dall’area campana. In particolare, nell’ultimo anno, le indagini della DDA si sono concentrate sul contrasto al fenomeno degli incendi dolosi sia in relazione a siti abusivi che all’interno degli impianti di trattamento dei rifiuti attraverso i roghi dolosi. Tale attività ha permesso l’identificazione dei soggetti coinvolti nelle suddette fattispecie e l’emissione nei loro confronti di misure cautelari personali e reali. In continuità con le materie più tipiche e “consolidate” del Dipartimento, la DDA si è anche focalizzata sul contrasto al traffico delle sostanze stupefacenti, con particolare riferimento ai territori della cintura sud-occidentale dell’area metropolitana del milanese e ai quartieri tipicamente più sensibili a tali problematiche sociali. Al contempo, il tema della corruzione e la relativa interconnessione con l’attività di stampo mafioso risultano una materia attuale per la DDA, come dimostrato dalla cosiddetta indagine “Mensa dei Poveri” (relativa al biennio 2018-2019) che manifesta - come sottolineato dal Procuratore Generale in occasione della relazione di inaugurazione dell’anno giudiziario 2020 – “il forte legame esistente tra mafie e colletti bianchi”. Riportando le parole del Procuratore Generale, il fattore critico di successo delle mafie “capace di distinguerle da altre forme di criminalità organizzata” è il cosiddetto capitale sociale, ovvero l’insieme delle relazioni con il mondo esterno. Ciò che distingue la criminalità comune da quella mafiosa è proprio la capacità di quest’ultima di “fare sistema”, creando un medesimo blocco sociale con esponenti della classe dirigente locale, rapporti tra le classi sociali e costruendo legami di reciproca convenienza. In tale prospettiva, è da rileggersi anche il radicamento dell’ndrangheta nel territorio del milanese, reso possibile proprio dalle sue interconnessioni con il tessuto imprenditoriale, politico e delle professioni. Infine, è possibile evidenziare una convergenza di interessi delle tre principali organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle attività di riciclaggio, facenti capo ad un’unica “cabina di regia”. La presenza di collegamenti tra le tre organizzazioni è stata resa possibile, come emerso mediante le indagini della Direzione, dalla presenza di figure di “uomini cerniera” che si pongono come intermediari tra i diversi gruppi criminali, nonché di vere e proprie strutture criminali che intercettano le risorse dei tre principali gruppi criminali, facendole confluire in investimenti in attività apparentemente lecite. Tale sistema finalizzato al riciclaggio risulta particolarmente allarmante in quanto permette la creazione e il successivo consolidamento di reti criminali “trasversali”, estendendo il raggio d’azione criminale anche su contesti territoriali nuovi ovvero fino a quel momento scevri dalla presenza mafiosa”.

Com’è noto attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) verranno avviati una serie di investimenti volti al rilancio delle economie dei Paesi dell’UE membri dopo un lungo periodo di rigide restrizioni e perdite macroscopiche dei volumi di PIL tramite tranche di erogazione di fondi europei. Contestualmente verranno condotti una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili

a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata credibilmente attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro. Pertanto permane il rischio che i sodalizi più evoluti e con una maggiore vocazione "imprenditoriale" avendo la capacità di adattarsi rapidamente ai mutamenti socio-economici sappiano approfittare delle nuove opportunità di investimento inserendosi nel circuito dei finanziamenti anche con forme di "assistenza sociale" alternativa. La loro più marcata propensione è quella di comprendere tempestivamente ogni variazione dell'ordine economico e di trarne il massimo beneficio.

Le risultanze investigative del semestre in argomento hanno riguardato prevalentemente la 'ndrangheta. Il radicamento rispetto al territorio e il livello di infiltrazione ormai consolidato della criminalità organizzata calabrese nella regione emergono non solo dall'azione giudiziaria repressiva ma anche dalle 27 interdittive antimafia che sono state disposte dalle prefetture della Regione. Tra queste 20 (il 74% del totale) hanno riguardato società con profili di criticità riconducibili alla 'ndrangheta, 3 di criminalità organizzata campana e 2 di criminalità organizzata siciliana. Infine 2 provvedimenti hanno raggiunto titolari di imprese non contigui a contesti mafiosi ma in ordine a condanne definitive per reati ostativi contemplati dall'art.84 del D.Lgs. 159/2011. Le operazioni di polizia di più ampio respiro registrate in Lombardia dal 2005 sino ai giorni nostri hanno permesso di documentare oltre all'esistenza e al radicamento nelle province lombarde di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese anche l'operatività delle stesse attraverso numerose indagini di polizia che hanno avuto anche sul piano giudiziari effetti considerevoli. Nel semestre in argomento sono 6 le evidenze giudiziarie che hanno riguardato la 'ndrangheta. In assenza di elementi giudiziari di novità nel semestre in argomento si ritiene di poter continuare a proporre un assetto organizzativo rispetto al territorio lombardo delle compagini di 'ndrangheta in linea con quanto già affermato nelle precedenti relazioni. Pertanto la principale struttura organizzativa la camera di controllo denominata appunto la Lombardia è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco – Cermenate). Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). Tale mappatura in considerazione delle caratteristiche dei gruppi criminali che operano in Lombardia deve ritenersi solo indicativa poiché le consorzierie che operano nella regione non sempre replicano il modello di controllo del territorio tipico delle organizzazioni di riferimento dell'area d'origine. Peraltro l'operatività di molti gruppi risente anche dell'azione di contrasto che talvolta ne annulla o indebolisce l'efficienza sebbene le consorzierie siano caratterizzate da un particolare dinamismo sul territorio e dalla capacità di rigenerazione e rinnovamento strutturale che non sempre è desumibile dalle risultanze dell'azione di contrasto. Parallelamente oltre agli esiti processuali definitivi di numerosi procedimenti penali si sono sviluppati molteplici procedimenti di prevenzione con cui sono stati colpiti i soggetti che hanno costituito nel tempo veri e propri canali di collegamento tra la criminalità organizzata calabrese e i settori economici. È attraverso la sinergia dell'azione repressiva e preventiva che si sono progressivamente delineate le caratteristiche e le linee di tendenza della criminalità organizzata calabrese in Lombardia. Le operazioni tutte di ampio respiro sono accumulate da una trama mafiosa per lo più orientata anche se in alcuni casi non esclusivamente a reati di tipo fiscale-economico. Nell'operazione "Inter nos" della DDA di Reggio Calabria riguardante ipotesi di corruzione e turbata libertà degli incanti aggravate dall'agevolazione mafiosa i riflessi investigativi in Lombardia si sono concretizzati con l'arresto di un soggetto residente in provincia di Milano verosimilmente contiguo alla cosca SERRAINO di Reggio Calabria e con il sequestro di 2 società aventi sede nel capoluogo di regione.

Il territorio della provincia di Monza-Brianza è da ritenersi economicamente florido, con un alto indice di produzione manifatturiera e commerciale; questi fattori lo espongono agli interessi della criminalità organizzata ed ai suoi tentativi di radicamento in gran parte della Lombardia.

La sua vicinanza a Milano favorisce la consumazione di illeciti di natura transfrontaliera (inerenti alla sfera della fiscalità, dell'abusivismo finanziario nonché la contraffazione e il traffico di armi). Inoltre, il territorio risulta fortemente interessato anche dal traffico di sostanze stupefacenti (soprattutto di cocaina, e hashish ed in misura inferiore marijuana ed eroina) sia per la vicinanza con la provincia di Milano, sia per la presenza dell'aeroporto di Orio al Serio.

La provincia denota la presenza di qualificate proiezioni di elementi riconducibili a cosche di 'ndrangheta, principalmente nelle aree limitrofe alle province di Milano e Como, i quali, riproducendo il modus operandi della terra d'origine e cogliendo le favorevoli opportunità che offre il territorio, hanno unito alle tradizionali attività illecite (traffico di stupefacenti, estorsioni, usura, riciclaggio) un progressivo assoggettamento del comparto imprenditoriale, al fine di penetrare nei circuiti dell'economia legale, rigenerando ed accrescendo i profitti.

a.1 inquadramento specifico

Il Comune di Bellusco è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 6.5 Km². Alla data del 31 dicembre 2022 la popolazione residente è di 7.444 abitanti.

Si rimanda al DUP 2023-2025 per l'analisi del contesto socio economico del territorio.

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

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

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

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

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

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

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

a.2 attività socio educative

Le funzioni svolte in ambito socio-educativo si riconducono, sommariamente, a due profili:

- 1) rapporto con altre istituzioni dell'ambito: azienda Speciale Consortile Offertasociale. ente strumentale dei comuni appartenenti al distretto di Vimercate – Trezzo.
- 2) la famiglia, quale soggetto destinatario di: servizi educativi, sostegno economico, iniziative di inclusione sociale, politiche abitative.

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

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

L'annualità 2022, caratterizzata dal perdurare dell'emergenza epidemiologica Covid-19, ha comportato necessariamente l'elaborazione di nuove modalità di erogazione dei servizi e delle attività, l'implementazione delle stesse in risposta ai bisogni emergenziali, mantenendo inalterati gli indirizzi generali della missione e le funzioni svolte nell'ambito socio-educativo.

a.3 turismo

Al fine di implementare i flussi turistici l'Amministrazione comunale intende continuare nell'intento di perseguire strategie tese alla valorizzazione del territorio promuovendo determinanti occasioni di visibilità delle sue risorse naturali, artistiche e culturali attraverso l'organizzazione ed il sostegno di iniziative e manifestazioni.

B) IL CONTESTO INTERNO

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

b.1 organi istituzionali

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

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

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

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

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati. Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

b.2 L'Organizzazione – la macrostruttura

- SETTORE 1: AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
- SETTORE 2: FINANZIARIO E TRIBUTI
- SETTORE 3: TERRITORIO
- SETTORE 4: POLIZIA LOCALE

b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Bellusco è il Segretario Generale, dott. Michele Panariello, nominato con decreto sindacale n. 6 del 11/01/2023

Il Responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione

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

B. in materia di trasparenza:

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

C. in materia disciplinare e incompatibilità

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

b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo

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

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

b. 5 I Responsabili

Ciascuna posizione organizzativa è coinvolta, con il coordinamento del Responsabile, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascuna PO cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

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

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni PO è inoltre tenuta a:

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

b.6 L'ufficio procedimenti disciplinari

Allocato presso l'Area Affari Generali ufficio personale, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

Partendo dal presupposto, comunque, che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende, sono di seguito riportati, in formato tabellare, i valori numerici dei procedimenti disciplinari avviati per vari motivi (diversi dalla fattispecie in esame) e le sanzioni comminate nel corso degli ultimi 5 anni:

Anno	Procedimenti disciplinari	Archiviati	Sospesi	Tipologia sanzione		
				rimprovero	multa	sospensione
2018	0	0	0	0	0	0
2019	0	0	0	0	1	0
2020	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	0	0	0	0
2022	0	0	0	0	0	0

b. 7 Dipendenti dell'Amministrazione

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

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

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

b.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

Anche per il triennio 2023/2025 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Bellusco.

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

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

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

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

Gli incarichi dovranno essere pubblicati nelle sotto sezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

b.9 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

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

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

b.10 Nucleo di valutazione

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

Per il triennio 2023-2025, l'incarico di componente del Nucleo di valutazione è stato conferito con deliberazione di Giunta Comunale n. 89/2022.

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

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

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

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

C) MAPPATURE DEI PROCESSI

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

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

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

D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

E) AREE DI RISCHIO

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

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

Aree di rischio specifiche:

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

F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

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

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune di Bellusco - individuare tecniche di identificazioni:
 - risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
 - i confronti con altri Comuni verificando il *benchmarking* individuato da Fondazione Etica
 - esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:
 - incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 - le risultanze dell'attività dei controlli interni;
 - le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

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

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

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

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

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

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

G) ANALISI DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

- A) modifica del flusso di attività richieste;
- B) uso improprio della discrezionalità;
- C) rivelazione di segreti d'ufficio;

- D) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- E) alterazione dei tempi;
- F) abuso delle risorse destinate al processo;
- G) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- H) elusione delle procedure di controllo;
- I) conflitto di interesse;

H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

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

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE – INDICATORI DI ATTUAZIONE

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

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

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

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

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2021; per ogni processo o sub- processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Responsabile d'Area, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Responsabile).

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

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA

Trasparenza

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

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

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

Attuazione della misura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare:

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

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

Misura generale Trasparenza: obblighi di pubblicazione				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza all'allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC	Numero di pagine monitorate	100% delle pagine	RPCT e ufficio di staff
In attuazione	Aggiornamento pagine amministrazione trasparente	Numero di pagine aggiornate	100% delle pagine da aggiornare a cadenza trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni dell'allegato 1 al PTPCT	Responsabili

Iniziative di comunicazione.

L'attività svolta dal Comune di Bellusco per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale,

cui si affiancano alcuni social network (Facebook), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo (periodico Bellusco Informa), ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante lo Sportello Polifunzionale e gli altri sportelli a servizio del pubblico. Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi on line e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente).

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

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

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

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

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

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025.

Allegato al presente documento.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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

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

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

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

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

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

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

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

Misura generale Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuato	Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT e ufficio staff
In attuazione	Fase 2: evasione delle istanze	Fornire risposta alle istanze	Risposta al 100% delle istanze	RPCT, PO
In attuazione	Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto	Fornire risposta alle istanze di riesame	Risposta al 100% delle istanze	RPCT

Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del Codice di Comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e l' Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Il Comune di Bellusco ha adempiuto a tale incombenza assumendo, con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 07/02/2023, il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bellusco", e il nuovo codice di comportamento aggiornato al CCNL 16 novembre 2022 adottato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 66 del 23/12/2023 attualmente in fase di aggiornamento per adeguarlo alle prescrizioni del Decreto PNRR2 e alle Linee Guida del Governo.

In tale documento sono state normate tutte le fattispecie di potenziale conflitto contemplate nel piano nazionale anticorruzione.

Copia del codice di comportamento è stata inviata a tutti i dipendenti del Comune di Bellusco. Nel corso del periodo di validità del piano particolare attenzione verrà rivolta a contrastare gli usi impropri delle auto di servizio.

Le Posizioni organizzative effettueranno i controlli.

Le eventuali violazioni saranno soggette alle sanzioni specifiche previste dal codice di comportamento.

Attuazione della misura

Tutto il personale dipendente del Comune di Bellusco ha seguito uno specifico corso di formazione nel corso del quale sono state dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari.

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

Misura generale codice di comportamento: conoscenza e rispetto del codice				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
ATTUATO	Fase 1: all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro	Consegna ai neo assunti del codice di comportamento e acquisizione della sottoscrizione per conoscenza da parte degli stessi	Consegna al 100% del personale interessato	Servizio Personale
ATTUATO	Entro 90 giorni dall'assunzione	corso di formazione ai neo assunti con il quale vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari	Formazione al 100% del personale interessato	Servizio Personale

Rotazione del personale

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente e la configurazione dei Settori.

Tale assunto ha validità in modo particolare in un ente di piccole dimensioni quali il Comune di Bellusco per il quale possono essere importanti e significative le possibili ripercussioni sulla funzionalità dell'ente stesso.

Attuazione della misura

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, il Comune di Bellusco, a partire dal 1 gennaio 2023 (a seguito dello scioglimento dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e di Mezzago), ha nominato un nuovo responsabile del settore edilizia privata e urbanistica, che attualmente svolge anche le funzioni di responsabile dei lavori pubblici.

A seguito delle dimissioni del responsabile socio-culturale, e contestualmente allo scioglimento dell'Unione di cui sopra, il responsabile area amministrativa attualmente ricopre anche il ruolo di responsabile socio-culturale, previa modifica della struttura organizzativa con accorpamento dei due settori.

Nell'anno 2023 cesserà dal servizio il responsabile finanziario e si provvederà alla sostituzione previo concorso pubblico.

Per quanto riguarda invece la rotazione straordinaria, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

Misura generale				
Rotazione del personale: cambio dell'assetto organizzativo dei settori				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
IN ATTUAZIONE	Verifica della necessità di definizione di nuova macrostruttura	Adozione di deliberazione di Giunta di approvazione	Definizione di nuova macrostruttura	RPCT

Astensione in caso di conflitto di interesse

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata all'art. 6 del nuovo codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura

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

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

Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di posizione organizzativa la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.

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

Nell'anno 2023 dovranno essere attuate le seguenti misure:

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

Misura generale				
Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio	Numero di dichiarazioni verificate	100% delle dichiarazioni verificate	responsabili servizi autonomi

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Bellusco a svolgere incarichi esterni è definita dagli artt. 93 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attuazione della misura

Relativamente alla "governance" degli incarichi dei dipendenti del Comune di Bellusco da parte di altri Enti e Organismi Pubblici è assicurata da una procedura ormai consolidata.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal Responsabile del Settore nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario generale nel caso l'attività riguardi un responsabile di servizio, nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. Il provvedimento autorizzativo deve essere sottoposto al parere preventivo del Responsabile anticorruzione e poi trasmesso all'ufficio personale.

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

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

Misura generale Autorizzazione incarichi ai dipendenti e controllo segnalazione liquidazione di compensi				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
DA ATTUARE	Fase 1: verifica dell'esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all'assunzione di incarichi	Rilascio delle autorizzazioni	Compatibilità degli incarichi con le previsioni dell'art 53 D. lgs 165/2001 s.m.i. e del regolamento comunale	Servizio Personale
DA ATTUARE	Fase 2: controllo e verifica entro febbraio ed entro agosto dei semestri precedenti (2° semestre 2020 – 1° semestre 2021)	Autorizzazioni rilasciate/segnalazioni di liquidazioni compensi pervenute	La verifica e il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione e per tutti gli incarichi in questione	Servizio Personale

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore dei Responsabili del Comune di Bellusco.

Attuazione della misura

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

La dichiarazione dovrà essere resa preventivamente al conferimento dell'incarico e comunque non oltre la data del conferimento.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Il Responsabile del personale dovrà verificare la veridicità delle dichiarazioni entro il termine di 15 giorni, tramite consultazione del casellario e di altre banche dati disponibili, all'atto dell'assunzione e almeno una volta all'anno.

Misura generale				
Accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità ai Responsabili titolari di nuovi incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili interessati	RPCT e ufficio staff, Servizio Personale
Da attuare	Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese	Verifica a campione	Correttezza delle dichiarazioni rese	RPCT e ufficio staff, Servizio Personale

Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter d. lgs. 165/2001)

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

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

Attuazione della misura

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

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

Misura generale Informazione e controllo in merito al "pantouflage"				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei contratti di appalto	100% dei contratti sottoscritti	Informare le aziende che sottoscrivono contratti con il Comune di Bellusco	Responsabile di Area
In attuazione	Fase 2: comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012.	100% del personale che cessa dal servizio	Informare il personale che cessa il rapporto di lavoro con il Comune di Bellusco	Servizio Personale

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

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

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

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Esse, oltre a

ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

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

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

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

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

Con il D. LGS 24/2023 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea.

Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche "le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione".

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

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

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

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

L'ITER PER LE SEGNALAZIONI INTERNE

Per quanto riguarda i **canali di segnalazione interna sia enti pubblici sia di privati** vengono loro richieste massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Il

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

decreto affida, poi, la **gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio aziendale interno**, autonomo e costituito da personale specificatamente formato **o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato**. Nel caso di ente dotato del modello organizzativo previsto dal D. LGS. 231/2001, si richiede che il M.O.G. si occupi del canale di segnalazione.

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

- 1.L'ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
- 2.il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

La normativa definisce anche la modalità con cui questi canali di informazione dovranno essere segnalati. Le imprese dovranno pubblicare un'informativa chiara ed esplicativa circa procedure e presupposti necessari ad effettuare eventuali segnalazioni, sia interne che esterne.

L'accesso al canale esterno dell'ANAC è consentito in una serie di ipotesi, di seguito elencate.

- 1.Il soggetto segnalante opera in un contesto lavorativo nel quale non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
- 2.Il soggetto segnalante ha già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
- 3.Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna possa determinare il rischio di ritorsione;
- 4.Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del whistleblower. Come nei casi di segnalazione interna, il segnalante dovrà sempre ricevere un avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento. Dovrà anche essere dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al whistleblower entro tre o sei mesi (a seconda dei casi). Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esorbitino le proprie competenze, l'ANAC dovrà provvedere a dare comunicazione della segnalazione all'autorità competente.

La normativa prevede l'ulteriore possibilità di segnalare gli illeciti mediante delle **divulgazioni pubbliche**, che potranno essere effettuate solo al ricorrere di specifici presupposti.

Il segnalante può dunque utilizzare la stampa e mezzi elettronici, o comunque di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. L'utilizzo di tali strumenti risulta valido - e sotto la protezione del nuovo decreto - qualora si siano precedentemente effettuate una segnalazione interna e una esterna (o direttamente una segnalazione esterna) oppure si abbia fondato motivo di ritenere che: 1. La violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse; 2. La segnalazione esterna possa comportare ritorsioni o non avere efficace seguito.

La disciplina introdotta dal D. LGS. 24/2023 **rinforza notevolmente la tutela della riservatezza** del segnalante, disponendo **varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi**.

Per quanto concerne i **dipendenti pubblici** la tutela prevista è ampia: questi, infatti, possono **segnalare violazioni sia del diritto comunitario che del diritto interno**, attraverso **tutti i canali di segnalazione** previsti.

Quanto ai soggetti del settore privato, invece, la normativa applica una distinzione interna alla categoria.

- 1.I dipendenti di enti privati che nell'ultimo anno hanno impiegato una media di oltre 50 lavoratori e lavoratori di enti che, a prescindere dalle dimensioni, rientrano nell'ambito di applicazione degli atti

dell'Unione indicati dalla Direttiva (UE) 2019/1937 potranno segnalare **soltanto le violazioni del diritto dell'Unione Europea**, ovviamente attraverso i canali di segnalazione previsti dal decreto.

2. Gli impiegati presso aziende con una media di lavoratori superiore alle 50 unità, invece, il whistleblower avrà la possibilità di segnalare **sia le violazioni contemplate dalla nuova normativa, sia quelle attinenti al diritto dell'Unione Europea**, sempre attraverso i canali previsti dal decreto.

Il D. LGS. 24/2023 enuncia poi che l'identità del whistleblower non potrà essere rivelata, se non con l'espresso consenso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del DPR 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 07/002/2023 - anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune di Bellusco possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Attuazione della misura

Alla luce delle più recenti disposizioni normative, entro il 31 luglio 2023 dovrà essere adeguata la procedura includendo un sistema informativo dedicato raggiungibile tramite la rete internet che consente la ricezione e la gestione delle segnalazioni garantendo la piena tutela del whistleblower.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente e in homepage del sito è pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC all'indirizzo web: <https://www.anticorruzione.it> per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Misura generale				
Definizione della procedura di segnalazione illeciti e informazione in merito				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Non attuata	Fase 1: procedura interna di segnalazione illeciti	Atto di definizione procedura	Definizione della procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti	RPCT
Non attuata	Fase 2: approvazione della procedura	Atto di approvazione	Adozione atto di approvazione	RPCT
Non attuata	Fase 3: informazione ai dipendenti in servizio	Informazione al 100% del personale	Completa informazione della modalità delle segnalazioni e delle misure per garantire la	RPCT

			segretezza	
Non attuata	Fase 4: pubblicazione link dell'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC	Informazione al 100% del personale	Pubblicazione nelle pagine dell'amministrazione trasparente e nell'intranet	RPCT e ufficio staff
Non attuata	Fase 5: informazione ai dipendenti neo assunti	Informazione durante il corso di formazione sul codice di comportamento	Completa informazione	Servizio Personale
In fase di attuazione	Fase 6: revisione della procedura di gestione delle segnalazioni	Atto di definizione procedura	Ridefinizione della procedura con particolare attenzione alle procedure informatiche	RPCT

Formazione del personale

Il Documento Unico di Programmazione per l'esercizio 2023-2025, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 23/2022 annovera — nella "Sezione Strategica" — la «...*formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi...*» tra i criteri che ispirano l'assetto organizzativo del Comune.

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

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

Attuazione della misura

Il PIAO 2023-2025 dovrà prevedere la sottosezione relativa alla formazione annuale. Le materie sulle quali dovrà concentrarsi la formazione saranno principalmente: anticorruzione, trasparenza, privacy, codice dei contratti, contabilità. La giunta potrà inserire e prevedere ulteriori materie, a seguito di richiesta da parte dei responsabili.

Si provvederà alla formazione in materia di etica ed integrità.

Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

Attuazione della misura

Nel corso dell'anno 2023 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

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

Misura generale Monitoraggio dei tempi procedurali				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	% dei procedimenti	Verifica del 100% dei procedimenti	Responsabili servizi
In attuazione	Fase 2: aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi	% dei procedimenti amministrativi che necessitano di aggiornamen to	100% dei procedimenti da aggiornare	Responsabili servizi

ANTIRICICLAGGIO.

Con deliberazione di G.C. n 50 del 21/03/2023 È stato nominato il referente antiriciclaggio del Comune di Bellusco nella persona del Responsabile Settore Finanziario e Tributi, sig.ra Giovanna Biella.

Nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, è di particolare importanza comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui le Amministrazioni vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio.

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

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

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

ATTUAZIONE MISURA.

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

Il responsabile anticorruzione provvederà a predisporre ed inviare al personale apposita direttiva e formazione al fine di dare attuazione alla misura in questione.

IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Controlli successivi di regolarità amministrativa

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

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n 5 del 15/02/2013, ha adottato il regolamento sui controlli, che sinteticamente possono essere riepilogati come segue:

- controllo di regolarità amministrativa:
 - preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
 - successivo: a campionatura con cadenza annuale.
- controllo di regolarità e contabile:
 - preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.
- controllo di gestione: elaborazione indici e parametri riferiti ai servizi e centri di costo, con verifiche annuali e relazione finale al termine dell'esercizio;
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 luglio.

Attuazione della misura

In adozione alla previsione dell'art. 10 del Regolamento sui controlli interni il Segretario generale sottoporrà a cadenza annuale la verifica degli atti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento stabilite dal nucleo di controllo, anche di tipo informatico. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

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

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

Attuazione della misura

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

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti, dovrà essere garantita ampia formazione a tutto il personale.

Tutti gli affidamenti diretti dovranno essere adeguatamente motivati e servirà report di controllo specifico per il Segretario Comunale.

Standardizzazione delle procedure

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

Attuazione della misura

Entro l'anno 2023, tutte le procedure dovranno essere informatizzate e questo costituirà obiettivo di performance di ogni settore.

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

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

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

Il Comune di Bellusco, a seguito di partecipazione a bandi, risulta assegnatario di risorse per un ammontare pari a € 2.413.226,00

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

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

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

Attuazione della misura

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

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

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

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

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

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

- nuove normative specifiche in materia;

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

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

Monitoraggio del RPCT

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

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

Monitoraggio Responsabili e modulistica

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

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) entro il 31 maggio e entro il 30 novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, all'interno del quale indicare eventuali nuove misure per ridurre il rischio ovvero modifica di quelle previste.

La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2022

La Relazione annuale del RPCT 2022 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

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

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	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			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)	Segretario generale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			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)	Segretario generale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario e Tributi, Settore Territorio	Responsabile Settore Finanziario e Tributi, Settore Territorio

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).	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

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)	NA	NA
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)	NA	NA
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)	NA	NA
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).	NA	NA
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	NA	NA
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)	NA	NA
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	NA	NA

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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).	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

	Art. 4, c. 2 e 3, d.lgs. 149/2001	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	Art. 4-bis d.lgs. 149/2001	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	NA	NA
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
			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)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	R Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

	Art. 14, c. 1, lett. c),	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
--	-----------------------------	---	---------	---	---

	d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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).	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
--	--------------------	--	--------------------------------	--	--	--	---

	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
					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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	

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		
-------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------------------	--	--	--

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				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)	Responsabile del Settore Ragioneria	Responsabile del Settore Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi			

	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	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 partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi

Attività e procedimenti		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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori	
		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)	Responsabili settori	Responsabili settori	
		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)	Responsabili settori	Responsabili settori	
		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)	Responsabili settori	Responsabili settori	
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)		Responsabili settori	Responsabili settori		

	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)	Responsabili settori	Responsabili settori
	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)	Responsabili settori	Responsabili settori
	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)	Responsabili settori	Responsabili settori
	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)	Responsabili settori p	Responsabili settori
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
	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)	Responsabili settori	Responsabili settori
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore	Responsabile Settore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	Responsabili settori	Responsabili settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	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	(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)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

			dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

			Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)			
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

			Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)			
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
Bandi di gara e contratti	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economici nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

			<p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Annuale	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

		dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore competente	Responsabile Settore competente
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori

		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		Art. 142, c. 12 quater, d.lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Patrimonio	Responsabile Patrimonio
		Art. 48, c. 3, lett. c, d.lgs. n. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Mensile	Responsabile Patrimonio	Responsabile Patrimonio
	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)	Responsabile Patrimonio	Responsabile Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
				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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
				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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che ricevono il rilievo	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
Servizi erogati	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)	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
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)	NA	NA	
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
Servizi erogati	Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019	Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio	
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi

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)	NA	NA
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> ● la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ● se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ● eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi

	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	NA	NA
Opere pubbliche	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)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
	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)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		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 l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		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)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		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)	R Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		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)	Responsabili Settori che emettono tali atti	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		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)	Responsabili Settori che emettono tali atti	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabili settori competenti	Responsabili settori competenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza

			corruzione e della trasparenza				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale Responsabile Settore Segreteria

		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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Settori interessati	Responsabile Settori interessati
				Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999 Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50)	Secondo lo stato di avanzamento dei progetti	Responsabile settori interessati	Responsabile settori interessati

OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
-----	---	---	----------------------------------	--	------------	-----------

	Comune di Bellusco > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Accordi conclusi per la rigenerazione dei beni urbani	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Numero accordi pubblicati	Pubblicazione di tutti gli accordi conclusi per il periodo di durata degli stessi
--	--	---	--------------------------	---	---------------------------	---

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
	Comune di Bellusco > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Numero segnalazioni condotte illecite	Aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute	Pubblicazione del numero totale delle segnalazioni
	Comune di Bellusco > Servizi > Cimiteri > Cimiteri > Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali	Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali e delle graduatorie vigenti	Aggiornamento semestrale	Responsabile Territorio		Pubblicazione elenco aggiornato e graduatorie
	http://www.comune.bellusco.mb.it	Portale impresainungiorno.gov.it, pubblicazione immagini con il dettaglio dell'alberatura (per orientare gli utenti nella scelta della procedura corretta)	Aggiornamento semestrale	Responsabile Territorio		Pubblicazione alberatura procedure impresainungiorno.gov.it
	http://www.comune.bellusco.mb.it	Aggiornamento FAQ	Aggiornamento semestrale	Responsabile Territorio		Pubblicazione FAQ

Allegata tabella "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI"

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi											
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Termine di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	1	Incarichi e nomine	Conferimento ai dipendenti di incarichi extra istituzionali	Ricezione istanza del dipendente	Verifica sussistenza dei presupposti ai sensi del regolamento interno e della legge vigente	Rilascio autorizzazione	Settore Personale	autorizzazione di incarichi illegittimi - omesse verifiche su incompatibilità per agevolare il richiedente	Controlli e ricognizioni dei contratti autorizzati	Tempestivo	Controlli effettuati >= 25% dei contratti autorizzati
2	2	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi e prove selettive che riguardano il reclutamento di personale	bando di concorso	espletamento selezioni	assunzione	Settore Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di amministratori o di altri dipendenti	Adeguatezza pubblicità dei bandi/rotazione membri commissione/rispetto anonimato elaborati	Tempestivo	Publicazione di tutti gli atti di concorso in A.T./verifiche incompatibilità/attestazione commissari verifica anonimato
3	3	Acquisizione e progressione del personale	Procedure di reclutamento di personale mediante mobilità interna od esterna	Compilazione e pubblicazione bando di mobilità	Selezione dei candidati	nulla osta/assunzione	Settore Personale	Irregolare formazione della commissione di selezione/inservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Bando chiaro con requisiti e modalità richieste/verifica assenza incompatibilità dei componenti delle commissioni	Tempestivo	Publicazione in A.T./verifica requisiti e condizioni di incompatibilità
4	4	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per le progressioni tra livelli economici e giuridici	Individuazione criteri per la progressione	analisi dei fascicoli dei dipendenti e redazione graduatoria degli aventi titolo (per progressione orizzontale) e selezione (per progressione verticale)	Attribuzione della progressione	Settore Personale	Individuazione di requisiti personalizzati e poco trasparenti, allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Corretta applicazione del sistema di valutazione	Tempestivo	Ricorsi dipendenti <= 10%
5	1	Affari legali e contenzioso	Monitoraggio tempistiche accesso atti e accesso civico e tenuta dei registri	iniziativa di parte con istanza	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia	risposta	Settore Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte	Istituzione e cura registro domande di accesso	Tempestivo/ nei termini di legge (L. 241/90)	Numero contestazioni annue <=10
6	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, Ricezione ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, gestione dei rapporti con i legali convenzionati	decisione: di ricorrere, di resistere, di non resistere in giudizio, di transare o meno, liquidazione dei corrispettivi	Settore Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - conferimento incarico non tempestivo; mancata verifica congruità dell'onorario;	Relazione preventiva del Capo settore sui fatti, fornitura relativa documentazione, valutazione se vi siano motivi oggettivi che rendano necessario promuovere e/o resistere alla lite di cui trattasi nell'interesse dell'Amministrazione.	Tempestiva	Costituzione in giudizio nei termini di legge, Verifica congruità onorario legale, Rotazione degli inviti
7	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Settore Istituzionale	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Rispetto ordine cronologico delle istanze da protocollare / Corretta attribuzione degli atti in arrivo all'ufficio competente	Tempestivo	Numero contestazioni annue <=10 Numero di respingimenti da parte dell'ufficio per riattribuzione <= 5% dei protocolli totali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Temine di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
8	1	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Settori	<p>frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione;</p>	<p>Definire preventivamente criteri oggettivi per la valutazione delle varie componenti delle offerte. Utilizzo dei bandi tipo predisposti dall'ANAC</p>	Tempestivo	<p>Casi di sottoscrizione patto di integrità / procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% - Num-ero di procedure/ numero di rotazioni dei commissari effettuate >= 50% - Num-ero di procedure/ numero di rotazioni dei commissari effettuate >= 50%</p>
9	2	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Settori	<p>frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione;</p>	<p>Motivare specificamente circa la ricorrenza dei presupposti per l'affidamento diretto prevedere nelle lettere di invito e nel capitolato requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere alle imprese. prediligere il ricorso alle procedure aperte o, comunque, ricorrere agli affidamenti diretti e/o procedure negoziate tassativamente nelle ipotesi previste dalla normativa</p>	Tempestivo	<p>Casi di sottoscrizione patto di integrità / procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% - Casi di rotazione affidatari / totale nuovi affidamenti >= 75% - Numero di controlli regolarità effettuati/ totale liquidazioni >= 10%</p>
10	3	Contratti pubblici	Varianti al contratto in corso di esecuzione	Ricezione, da parte del direttore dei lavori, di proposta di variante	Verifica ed istruttoria della variata presentata per valutarne la procedibilità	Approvazione con atto dirigenziale della variante	Tutti i Settori	<p>omessa verifica degli elaborati di variante/adozione del provvedimento dirigenziale in disaccordo con il risultati dell'istruttoria per favorire l'appaltatore.</p>	<p>Prevedere la rotazione del personale adibito all'istruttoria delle varianti. Motivare analiticamente il fatto dirigenziale con il quale si approva la variante</p>	Tempestivo	<p>Numero di procedure/ numero di rotazioni dei commissari effettuate >= 50%</p>
11	4	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi a organismi partecipati/aziende speciali	Relazione per affidamento (ex art. 34 D.L. 179/2012) e studio di fattibilità	Valutazione della convenienza economica e della congruità dei costi rispetto all'affidamento mediante ricorso al mercato (ai sensi del D. Lgs. 50/2016)	Sottoscrizione del contratto di servizio	Tutti i Settori	<p>Mancanza dello studio di fattibilità. Incompletezza o non correttezza delle informazioni dei dati sul servizio/Mancanza dell'indagine di mercato. Sottostima del prezzo da riconoscere all'azienda affidataria</p>	<p>Predisposizione relazione di congruità completa e motivata/Presenza del parere dei revisori dei conti sulla delibera consigliare</p>	Tempestivo	<p>Documenti a corredo rendicontazione; Relazione sulla corretta esecuzione del servizio da trasmettere al responsabile</p>

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Termini di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
12	5	Contratti pubblici	Affidamento incarichi di consulenza e collaborazione	Definizione dell'oggetto dell'incarico e dei requisiti prestazionali	Individuazione del contraente previo avviso pubblico	Affidamento incarico ed impegno di spesa	Tutti i Settori	Restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscono determinati soggetti/mancata procedura comparativa	Prevedere nel bando requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere ai partecipanti/ Verificare l'assenza di	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità / procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% - Verifica presenza in Amministrazione
13	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Compilazione della check list per la verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità fissate dell'art 77 c. 3 D.Lgs. 50/2016	Preventivamente alla nomina di ogni commissione di gara	Compilazione check list/nomina commissioni = 100%
14	1	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi	Gestione dei procedimenti di accertamento evasione / elusione di imposte e tributi	Estrazione campione da controllare	Controllo posizioni contribuenti morosi	Emissione avviso di accertamento	Settore Tributi	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo/mancanza di trasparenza	Garanzia e l'estrazione integrale delle posizioni debitorie mediante l'applicativo informatico / corretto calcolo della somma dovuta e controllo della posizione debitoria da parte di due diversi istruttori / Controllo a campione sull'emissione dell'accertamento e nel rispetto dei termini di prescrizione	Annuale/Tempestivo	L'estrazione tramite applicativo informatico garantisce l'universalità dell'estrazione delle posizioni L'alternanza degli operatori nell'attività di inserimento e di successivo controllo assicura la corretta individuazione delle posizioni debitorie I report trimestrali assicurano il
15	2	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi	Gestione dei procedimenti di discarico, sgravio e rimborso di imposte e tributi	Verifica della domanda presentata dal contribuente per discarico, sgravio o rimborso di imposte/tributi versati e/o non dovuti	Istruttoria d'ufficio	Emissione atto di discarico, sgravio o rimborso	Settore Tributi	Verifica degli elementi comprovanti il diritto al discarico/sgravio/rimborso - mancanza di trasparenza	•Dbbbligo di motivazione nel provvedimento di concessione del discarico/sgravio/rimborso •Controllo a campione da parte del segretario generale del 5% dei provvedimenti adottati	Annuale	Le misure di verifica degli atti, adottate negli ultimi anni, garantiscono il controllo dell'attività ed il conseguente contenimento dei fattori di rischio I report di monitoraggio trimestrale verificano il rispetto della tempistica e della risposta cronologica

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Termini di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
16	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Istanza per edificazioni sull'area di proprietà/ esercizio attività produttiva sul territorio -DIA/SCIA edilizie e attività produttive	Istanza di parte/Autocertificazione	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazione	Emissione provvedimento / decisione	Area Urbanistica / Polizia Locale ed Attività Produttive	mancato o ritardato controllo delle attività oggetto di segnalazione disomogeneità delle valutazioni	<ul style="list-style-type: none"> •Criterio della rotazione degli istruttori a cui affidare le pratiche •Previsione di più valutazioni/ firme •Protocollo informatico di tutti i documenti presentati 	Tempestivo	<ul style="list-style-type: none"> •Numero di rotazione degli istruttori/numero totale di pratiche >= 50% •Numero di pratiche con doppia valutazione/firma / totale delle pratiche pratica>=25% •Numero documenti presentati/numero o documenti protocollati digitalmente = 1
17	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti stato di fatto situazione luoghi sotto un profilo edilizio e ambientale	Segnalazione/Verifica d'ufficio	Sopralluogo/Istruttoria	Eventuale individuazione dell'illiceo e segnalazione all'Autorità competente	Area Polizia Locale – Area tecnica	Omesso o ritardato accertamento/disomogeneità delle valutazioni	<ul style="list-style-type: none"> •Istruttoria da parte di due dipendenti. •Verifica pratica da più soggetti •Trasmissione atti durante vita pratica 	Tempestivo	<ul style="list-style-type: none"> •Numero rotazione istruttori/ numero totale istanze >= 50% •Numero istanze con doppia istruttoria/ numero totale istanze >= 50% •numero trasmissione atti/ numero totale delle istanze = 1
18	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	<ul style="list-style-type: none"> ••Controlli a campione e comunicazione al RPCT delle anomalie; ••Registro delle DIA/SCIA ••Relazione da parte del responsabile sulle istruttorie espletate 	Annuale	<ul style="list-style-type: none"> •Numero controlli a campione / numero totale delle istanze >= 5%
19	1	Gestione degli immobili comunali	Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente	Concessioni di immobili comunali anche in comodato d'uso	Istruttoria	Locazione di immobili comunali	Settore Patrimonio	Locazione di immobili comunali, a favore di alcuni soggetti e sfavorendone altri/sottostima canone di locazione	<ul style="list-style-type: none"> •Obbligo di attivazione di procedure pubbliche nel caso di locazioni di immobili comunali; •verifica congruenza canone locazione rispetto ai prezzi di mercato; •controllo interno successivo sul 5% dei provvedimenti annuali. •/verifica preventiva da parte di istruttore diverso. 	<ul style="list-style-type: none"> •Le misure vanno adottate almeno 45 giorni prima della scadenza delle locazioni in essere. •Attuazione dei controlli con le modalità di cui al Regolamento comunale 	<ul style="list-style-type: none"> •Controllo interno successivo sul 5% dei provvedimenti annuali •Rotazione responsabile procedimento

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Temine di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
20	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio/accertamento	registrazione dell'entrata	riscossione	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Rigoroso rispetto delle disposizioni del regolamento di contabilità; utilizzo di procedure informatizzate per l'elaborazione di ruoli e liste di carichi/ Referto periodico al Responsabile servizio finanziario sugli avvisi emessi e sulle misure di sollecito attivate.	Tempestivo	Controllo della singola pratica su più livelli di responsabilità Verifiche trimestrali sulle misure di sollecito/recupero del credito
21	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i Settori	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	verificare la correttezza delle prestazioni eseguite dai fornitori confrontando il lavoro svolto con quanto previsto nei capitolati/contratti; liquidazione delle fatture in ordine cronologico di ricezione dal protocollo, compatibilmente con la disponibilità degli atti procedurali necessari. /Garantire il pagamento delle fatture entro la scadenza e rispettando le tempistiche di ricezione delle fatture da parte dell'ufficio ragioneria	Tempestivo	Controllo della singola pratica su più livelli di responsabilità Verifiche trimestrali sui tempi medi di pagamento

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Temine di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
22	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Previsione di più soggetti (interni ed esterni all'ente) nell'istruttoria delle varie fasi Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitto di interesse da parte di tutti i soggetti che partecipano al processo Ampia diffusione dei documenti per acquisire informazioni da parte della cittadinanza Protocollo informatico di tutti i documenti	Tempestiva	Numero firme di istruttori per ogni valutazione>=2 Numero dipendenti per ogni istruttoria = 2 Verifica cause di incompatibilità o conflitto di interesse/numero soggetti coinvolti nel processo=1 Riscontro pubblicazione degli atti procedurali sul sito istituzionale
23	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Previsione di più valutazioni/firme Previsione di due soggetti contribuenti all'istruttoria Protocollo informatico di tutti i documenti presentati Stesura di un protocollo per disciplinare le modalità dei rapporti con i privati Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitto di interesse da parte di tutti i soggetti che partecipano al processo	Tempestiva	Numero firme di istruttori per ogni valutazione>=2 Numero dipendenti per ogni istruttoria = 2 Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1 Presenza del protocollo negli atti istruttori Verifica cause di incompatibilità o conflitto di interesse/numero soggetti coinvolti nel processo=1

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Temine di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
24	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<p>Numero di rotazione degli istruttori/numero totale di pratiche >= 50%</p> <p>Numero di pratiche con doppia valutazione/firma / totale delle pratiche pratica >= 25%</p> <p>Numero documenti presentati/numero o documenti protocollati digitalmente = 1</p> <p>Numero verifiche annuali rispetto dei tempi >= 1</p> <p>Numero verifica somme accertate/totali delle liquidazioni >= 15 %</p> <p>Numero assegnazioni calcolo del contributo a</p>		
25	4	Governo del territorio	Sismica	domanda dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	Adozione del provvedimento finale	Settore Edilizia Pianificazione Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	<p>Protocollo informatico di tutti i documenti presentati e controllo di più soggetti</p>	<p>Numero documenti presentati/numero o documenti protocollati digitalmente = 1</p>	
26	1	Governo del territorio	Accertamento di violazioni al Codice della Strada o a leggi e regolamenti	Accertamento violazione	Noctifica sanzione	Verifica pagamento/emissione ruolo	Settore Polizia Locale	disomogeneità delle valutazioni/errato conteggio	<p>Istruttoria dei ricorsi presentati avverso le diverse sanzioni</p> <p>Relazione al RPCT sulle sanzioni irrogate, sulle somme riscosse, quelle oggetto di ricorso o di riscossione coattiva.</p> <p>Verifica pratica da più soggetti durante tutte le fasi procedurali</p> <p>Controlli a Campione e comunicazione al RPC delle anomalie</p>	<p>Numero istruttorie ricorsi/numero ricorsi presentati=1</p> <p>Report annuale al RPCT >= 1</p> <p>Istruttori per ogni pratica >= 2</p> <p>Numero controlli a campione/Numero o totale delle sanzioni >= 15%</p>	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Ternime di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
27	2	Governo del territorio	Stipula e gestione convenzione con il Gruppo Protezione Civile (GPC)	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	richiedere al responsabile della misura attestazione di esito favorevole della verifica sul report GPC Attestazione congiunta del responsabile della misura e del dirigente area finanziaria circa l'acquisizione da parte dell'ente dei mezzi acquistati. Verifica del fabbisogno effettivo delle	Annuale	Presenza agli atti attestazione di esito favorevole Presenza agli atti attestazione congiunta
28	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Settore Servizi Sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rispetto del regolamento interno / Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze / rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito; controlli a campione di almeno il 5% dei contributi concessi.	Tempestivo/annuale	Riferimento in delibera del rispetto del Regolamento Comunale/ Numero di turnazioni/n. totale istruttorie > 10% Controlli a campione di almeno il 5% dei contributi concessi.
29	1	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	VAS / Valutazione effetti ambientale prodotti delle proposte di pianificazione generale o attuativa	Valutazione documentazione valutativa preliminare	Pubblicazione e indizione Conferenze per raccolta pareri enti e collettività coinvolta	Adozione provvedimento finale (analisi sintesi finale)	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più soggetti interni all'Ente contribuenti all'istruttoria	Tempestivo	Numero di rotazione degli istruttori/numero totale di VAS >= 50%
30	2	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Autorizzazioni edilizie, per manomissioni suolo pubblico, per attività produttive, commercio su area pubblica e pubblica sicurezza	Istanza di parte	Istruttoria d'ufficio	Adozione provvedimento	Area Urbanistica / Polizia Locale ed Attività Produttive	Mancato controllo delle attività oggetto di richiesta/non rispetto cronologia istanze e scadenze temporali	• Registro delle autorizzazioni • Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare	Annuale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >=1
31	3	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Autorizzazione per medie strutture di vendita	Istanza per apertura attività produttive dai 250m ai 2500m	istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	Adozione provvedimento	Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni/ Non rispetto cronologia istanze e scadenze temporali	Verifica pratica da più soggetti con relazione istruttore. Protocollo informativo di tutti i documenti presentati	Tempestivo	Numero relazioni istruttorie per ogni pratica >=2 / Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1
32	1	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Procedimenti del settore demografico con evasione istantanea, istruttoria semplice, di trascrizione in registri e/o albi	Ricezione dell'istanza	Verifica dei requisiti	rilascio provvedimento finale	Demografici	omesso/incompleto controllo dei requisiti per favorire un determinato utente mancato rispetto dell'ordine di protocollazione delle istanze (se prevista protocollazione)	rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze (se possibile)/monitaggio tempi di conclusione procedimenti controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate, con report annuale al RPCT	Annuale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >= 1

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Termine di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
33	2	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Procedimenti del settore demografico con istruttoria complessa ed eventuale rilascio di provvedimento	Ricezione dell'istanza	Verifica dei requisiti	rilascio provvedimento finale	Demografici	Ritardo nella protocollazione dell'istanza/Mancato rispetto dell'ordine di protocollazione delle istanze	Rispetto tassativo dell'ordine cronologico di protocollazione monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	Annuale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >= 1/ Controllo a campione nel rispetto delle prescrizioni delle linee guida comunali sui controlli delle autocertificazioni
34	3	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	procedimenti del settore demografico per il cambio di residenza	Ricezione dell'istanza	Verifica dei requisiti	rilascio provvedimento finale	Demografici	Ritardo nella protocollazione dell'istanza/Mancato rispetto dell'ordine di protocollazione delle istanze	rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze / richiesta accertamento entro 2 giorni dalla ricezione della dichiarazione/rotazione del personale addetto all'accertamento dell'effettiva dimora / accertamento entro 30 giorni dalla ricezione della dichiarazione	Annuale	Numero addetti all'istruttoria >= 50 % del personale idoneo del servizio Data istanza/data richiesta accertamento <= 2 gg Data istanza/Data accertamento <= 30 gg
35	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Convenzioni con associazioni per l'erogazione/gestione di servizi e avvisi/bandi per concessione di contributi relativi all'attività ordinaria di associazioni	Approvazione bando per l'individuazione di associazioni per la gestione di servizi (fatto salvo i casi in cui il soggetto è unico)	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Stipula convenzione	Settore educativo-culturale e sociale	Mancata procedura pubblica per individuazione dell'associazioni/ uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Pubblicazione del bando/ Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze/ Controlli di almeno il 25% delle liquidazioni di contributo.	Tempestivo	Presenza del bando nell'A.T./ Verifica della presenza della documentazione/ Controlli di almeno il 25% delle liquidazioni di contributo
36	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	Individuazione artisti/gruppi per organizzazione eventi	Pubblicazione Manifestazione di interesse per eventi da svolgersi nell'anno	Esame delle proposte pervenute	Adozione provvedimento finale	Settore Educativo-Culturale	affidamento di eventi senza un minimo di confronto concorrenziale/eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'artista/gruppo	Pubblicazione almeno annuale di manifestazione di interesse al fine di acquisire proposte/Verifica delle proposte da parte di almeno 2 addetti	Annuale/Tempestivo	Presenza del bando nell'A.T./ Verifica delle proposte da parte di almeno 2 addetti qualificati

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Temine di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
37	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Affidamento di lavori, servizi e forniture nonché di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d. lgs. 50/2016	Individuazione del soggetto gestore dell'ente (deputato alla valutazione delle segnalazioni di illecito e alla trasmissione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia -UIF)	Adozione di procedure interne per valutare il livello di esposizione al rischio e delle relative misure di mitigazione (sulla base delle linee guida del Comitato di sicurezza finanziaria – da emanare -)	Comunicazione allo UIF dei presunti illeciti (individuati in fase transitoria sulla base degli indicatori di anomalia di cui al DM 25.09.2015).	Tutti i Settori	mancata individuazione del soggetto gestore dell'ente/omessa formazione del personale per contrastare l'affermazione di una cultura interna dell'integrità.	individuazione del soggetto gestore dell'ente, eventualmente anche di più soggetti/ Formazione annuale in materia di prevenzione della corruzione / comunicazione al RPCT di eventuali fatti o situazioni potenzialmente illeciti, utilizzando i parametri indicati dal Decreto Ministeriale/ tempestiva segnalazione.	Tempestivo	Presenza atto di individuazione del soggetto Riscontro annuale sulla formazione in materia di anticorruzione del personale Compilazione della comunicazione nei parametri Segnalazione entro il 20° giorno dalla conoscenza
38	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	richiesta di ausili economici da parti di categorie esposte a fenomeni di fragilità sociale	Istanza di parte	accertamenti e verifiche	Comunicazione al cittadino	Settore Sociale	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
39	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	accesso ai servizi di housing sociale	Istanza di parte	istruttoria ed eventuale richiestadi pareri	Adozione provvedimento finale	Settore Sociale	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Rotazione personale coinvolto nell'istruttoria e nel rilascio del provvedimento finale	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
40	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	richiesta di inserimento in strutture protette per minori, disabili, o casa di riposo anziani da parte di categorie esposte a fenomeni di fragilità sociale.	Istanza di parte	istruttoria ed eventuale richiestadi pareri	Adozione provvedimento finale	Settore Sociale	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Coinvolgimento nel processo istruttorio e decisionale più soggetti, responsabilizzandoli.	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Termini di attuazione misura	Indicatori di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
41	2	Assegnazione benefici economici di sostegno alla locazione	Attribuzione benefici economici a privati cittadini (contributo morosità incolpevole, contributo sostegno locazione, ecc. di norma sostenuti da fondi statali o regionali)	Pubblicazione bando assegnazione contributi	Controllo della documentazione e requisiti di accesso	Assegnazione contributi al cittadino	Tutti i Settori	<p>frodi; casi di corruzione e di conflitti di interesse; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>•Predisposizione moduli per tempistiche dichiarazioni di conflitti di interesse; •Verifica dichiarazioni e attestazioni per eventuali conflitti di interesse, mediante comunicazione tempestiva al responsabile anticorruzione; •Sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal codice di comportamento</p>	Tempestivo	Numero di controlli regolarità effettuati/ totale atti >= 10%	
42	3	Progetti PNRR	Monitoraggio Progetti PNRR	Definizione degli obiettivi PNRR e individuazione Indicatori	Analisi dei dati	Rendicontazione	Tutti i Settori	<p>frodi/casi di corruzione e di conflitti di interesse</p> <p>specifico su eventuali indici di operazioni sospette di riciclaggio da parte del dirigente competente e segnalazione tempestiva al responsabile antiriciclaggio; •Predisposizione moduli per tempistiche dichiarazioni di conflitti di interesse; •Verifica dichiarazioni e attestazioni per eventuali conflitti di interesse, mediante comunicazione tempestiva al responsabile anticorruzione; •Sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla</p>	Tempestivo	<p>Casi di sottoscrizione patto di integrità / procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85%</p> <p>Casi di rotazione affidatari / totale nuovi affidamenti >= 75%</p> <p>Numero di controlli regolarità effettuati/ totale liquidazioni >= 10%</p>	
43	6	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istanza per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Approvazione bando per l'individuazione dei beneficiari	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Erogazione contributo	Settore sociale	<p>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti</p> <p>Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze</p>	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – Valore pubblico – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

– organigramma;

– livelli di responsabilità organizzativa;

n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);

– modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

– ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

– altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Bellusco è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 135/2010 e s.m.i.. Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

1. I servizi costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

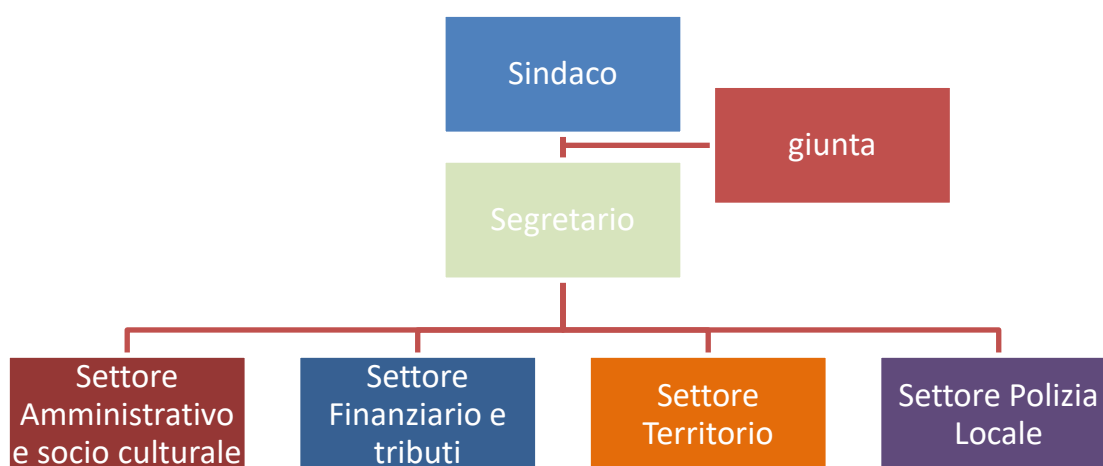
e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.
Il numero dei servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Organigramma Comune di Bellusco



SETTORE	SERVIZI	DOTAZIONE ORGANICA
Settore Amministrativo e socio culturale	<ul style="list-style-type: none"> • Affari Generali • Segreteria • Risorse Umane • Contratti • Comunicazione • Partecipazione • Relazioni Pubblico • Demografici / Elettorale • Protocollo Archivio • Albo Pretorio • Messi Notificazioni • Pubblica Istruzione • Cultura e Biblioteca • Sport e Tempo Libero • Politiche per la Pace • Politiche Giovanili • Assistenza Sociale e Domiciliare • Segretariato Sociale • Politiche per la Famiglia 	<p>Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 3</p> <p>Area degli ISTRUTTORI n. 7</p> <p>Area degli OPERATORI ESPERTI n. 5</p>

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

	<ul style="list-style-type: none">• Convenzioni Sociali• Rapporti Terzo settore• Sistema Informativo Comunale	
Settore Finanziario e Tributi	<ul style="list-style-type: none">• Finanza e Contabilità• Controllo di gestione• Patrimonio• Tributi Locali• Partecipazioni societarie• Risorse umane	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1 Area degli ISTRUTTORI n. 3 Area degli OPERATORI ESPERTI n. 0
Settore Territorio	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Territorio• Ecologia Ambiente• Progettazione Gestione O.P.• Gestione Cimitero• Manutenzione Servizi Tecnici Esterni• Protezione Civile• Edilizia Privata• SUAP	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 2 Area degli ISTRUTTORI n. 4 Area degli OPERATORI ESPERTI n. 1
Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none">• Polizia Locale• Sicurezza Cittadini• Controllo Territorio• Polizia Amministrativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1 Area degli ISTRUTTORI n. 3 Area degli OPERATORI ESPERTI n. 0

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

3^ Sezione di programmazione
sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Per l'anno 2023 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera b), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di seguito forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

P.O.L.A.

2023

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

ART. 1 - CONTESTO	2
ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE	5
ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE	6
ART. 4 - DEFINIZIONI	6
ART. 5 - OGGETTO	7
ART. 6 - OBIETTIVI	8
ART. 7 - DESTINATARI	8
ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE	8
ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'	9
ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE	10
ART. 11 - DOMICILIO	11
ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA	11
ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA	12
ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE	13
ART. 15 - RAPPORTO DI LAVORO	13
ART. 16 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO	13
ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	14
ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	14
ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY	14
ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO	15
ART. 21 - FORMAZIONE	15
ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	16
ART. 23 - DURATA	16

ART. 1 - CONTESTO

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*", convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le "*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*"

Ai sensi del vigente Regolamento di questo Comune, "*Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance*", il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

In esso viene esplicitato il nesso che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, comunicare agli *stakeholder* (portatori di interessi) priorità e risultati attesi.

L'elemento centrale del Piano è la Performance organizzativa; gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione ai fini della sua determinazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009).

Il presente documento costituisce pertanto il POLA del Comune di Bellusco, quale sezione del Piano della Performance di cui al PEG-PdO.

Ai sensi dell'art. 6 "*Piano Integrato di attività e organizzazione*" del DL n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche

amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro *“gli obiettivi programmatici e strategici della performance”* e *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”*.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”*

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale

riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese*" connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale l'allora personale dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago aveva beneficiato di accordi individuali sottoscritti dai singoli responsabili e lavoratori a causa dell'emergenza da Covid-19 definendo e attuando le modalità di attuazione del lavoro agile, soprattutto per il personale cosiddetto fragile.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

L'esperienza del Lavoro Agile del personale dell'allora Unione, nel periodo dal marzo fino al settembre/ottobre 2021, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata scandita anche dall'adozione di ulteriori disposizioni, volte in una prima fase ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un

ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I responsabili hanno pertanto organizzato il lavoro dei/le propri/e dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno,

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune Bellusco nelle sue varie sedi operative mentre quella in

modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Bellusco consiste di quattro settori:

- Settore Amministrativo e socio culturale;
- Settore Finanziario e Tributi;
- Settore Territorio
- Settore Polizia Locale

Con apposite disposizioni sono state individuate, con riferimento all'intero ente:

- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.
- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

A completamento di quanto sopra, ciascun responsabile ha individuato, all'interno del settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

In allegato al presente Piano sono enucleate le attività per le quali è applicato il lavoro agile, suddivise per ciascun settore.

ART. 4 - DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile del Settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) **Amministrazione**: Comune di Bellusco
- f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

ART. 5 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Bellusco, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 6 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Bellusco e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 7 – DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Bellusco, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività di lavoro agile. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al responsabile del Settore a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio responsabile di riferimento. Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Gestione risorse umane.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 11 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il

domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.):

- a) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal responsabile. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che

comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del

dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Bellusco e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bellusco. I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente. Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 - FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Dirigente e/o responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 23 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

RICHIAMATI

- Il regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune diapprovato con deliberazione della G.C. N. del ;
- in data prot., il/la dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità agile nei termini e alle condizioni cui al presente disciplinare;

CONSIDERATO CHE

- Il Responsabile del Settore in cui è collocata la dipendente richiedente, ha verificato che la tipologia di attività svolta, nell'ambito del rapporto di lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile;
- con il DPCM del 23 settembre 2021 si è stabilito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella in presenza e che nelle more della disciplina del lavoro agile da parte dei Contratti Collettivi l'accesso possa avvenire previa stipula di accordo individuale;

sussistono le seguenti condizioni:

- non viene pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi resi all'amministrazione comunale a favore degli utenti
- l'Amministrazione Comunale dispone di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione;
- non vi sono arretrati da ricomprendere in un piano di smaltimento, o è stato approvato un piano di smaltimento del lavoro arretrato.....;

Il sottoscritto Responsabile del Settore, la quale interviene in nome, per conto e nell'interesse del Comune di

E

Il/la dipendente , in servizio presso il Comune di Bellusco – Settore in qualità di con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

CONVENGONO:

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal al , nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. del ;

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per n. giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di

2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.

3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile con almeno un giorno di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

4. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, il Dipendente svolgerà le seguenti mansioni/attività:

5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno ore dalle alle al recapito telefonico e all'indirizzo di posta elettronica assegnati dall'Amministrazione (mail istituzionale e deviazione di chiamata).

6. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dal Disciplinare, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione

3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

.....

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lei Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, e ai sensi del Regolamento sul lavoro agile in vigore, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore alle ore del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
4. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle

Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, anche con report giornalieri. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 9 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 10 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Bellusco,

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

3^a Sezione di programmazione
sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, si riporta l'allegato A della deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 28/02/2023 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Allegato A – PIANO OCCUPAZIONALE

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2023/2025

ANNO 2023

Previsione assunzione	Cat.	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Esiti	spesa	note
1	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	36	Assunzione previa mobilità ex art. 34 bis. Successivamente scorrimento graduatoria altro ente locale. In ultima istanza con concorso pubblico		25.146,71	Sostituzione personale in dimissione per pensionamento
1	C	Agente di Polizia Locale	36	Assunzione previa mobilità ex art. 34 bis. Successivamente scorrimento graduatoria altro ente locale. In ultima istanza con concorso pubblico.		23.175,60	
Totale						48.322,31	
Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, non previste, potrebbero provocare disservizi. Tale opportunità assunzionale viene valutata per pari profilo ed effettuata soltanto a seguito della cessazione che produce il relativo turn-over. Le modalità assunzionali potranno inizialmente essere quelle della sostituzione con un tempo determinato, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.							

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

ANNO 2024

Previsione assunzione	Cat.	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Esiti	spesa	note
Totale							
<p>Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, non previste, potrebbero provocare disservizi.</p> <p>Tale opportunità assunzionale viene valutata per pari profilo ed effettuata soltanto a seguito della cessazione che produce il relativo turn-over. Le modalità assunzionali potranno inizialmente essere quelle della sostituzione con un tempo determinato, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.</p>							

ANNO 2025

Previsione assunzione	Cat.	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Esiti	spesa	note
Totale							
<p>Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, non previste, potrebbero provocare disservizi.</p> <p>Tale opportunità assunzionale viene valutata per pari profilo ed effettuata soltanto a seguito della cessazione che produce il relativo turn-over. Le modalità assunzionali potranno inizialmente essere quelle della sostituzione con un tempo determinato, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.</p>							

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Piano performance 2023/2025

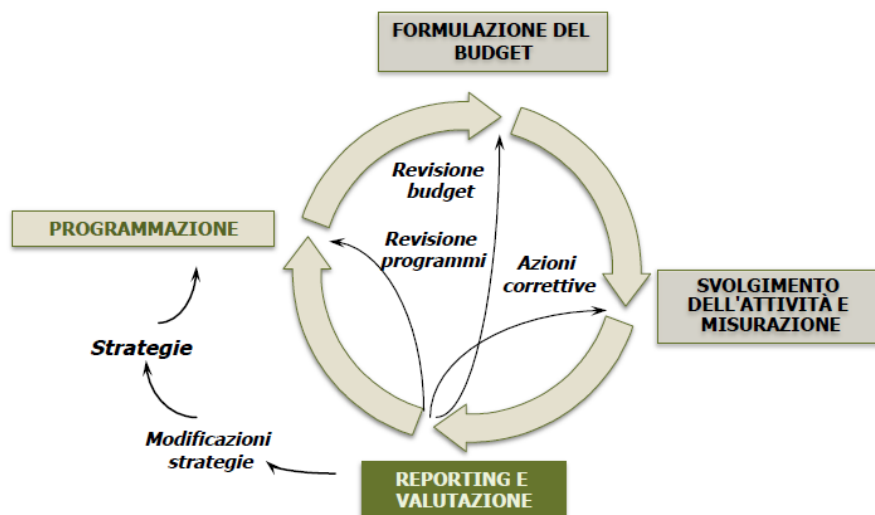
IL CONTESTO

Premessa metodologica

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

Il ciclo della performance:

l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operative alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgono le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La struttura organizzativa dell'Ente

Il Comune di Bellusco è tornato ad esercitare tutte le funzioni fondamentali all'indomani dello scioglimento dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, come deliberato con atto n. 39 del 14/09/2022 e con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 35 del 28/11/2022.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 01/01/2023, la dotazione organica e la struttura organizzativa sono definite dalla sezione 3 sottosezione 3.1 del presente PIAO.

Nelle schede obiettivo sono definiti in generale gli obiettivi afferenti alle funzioni fondamentali trasferite. Ove indicato, vengono definiti gli obiettivi specifici per le funzioni fondamentali non ancora trasferite.

OBIETTIVI TRASVERSALI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Attuazione progetti PNRR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivare una collaborazione costante tra tutti i settori dell'Ente, in particolar modo settore Tecnico, Finanziario e Amministrativo, definendone l'operatività nel tempo; 2. Organizzare tavoli costanti di confronto con l'Amministrazione; 3. Definizione degli obiettivi e predisposizione di report mensili al fine di garantire una gestione trasversale delle opportunità legate al PNRR; 4. Monitoraggio dell'avanzamento dei progetti; 5. Precisa e puntuale gestione e rendicontazione dei progetti finanziati sul portale ReGIS - il sistema gestionale unico del PNRR e sul portale PADIGITALE2026 	2023-2025	Amministrativo, Territorio, Finanziario
Liquidazione Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio settimanale gestionale dell'ente 2. Riunioni periodiche con liquidatore per chiudere le competenze dell'ente Unione 	2023	Tutti i settori

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	1	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. riunioni per PNRR	1 al mese	
n. progetti conclusi su presentati	100%	
n. contatti stipulati	100%	
Tempestiva rendicontazione su Regis	n. 1 report mensile alla giunta	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Ripensamento dei luoghi dei servizi comunali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Messa a disposizione ad ASST Brianza degli spazi della Corte dei Frati per la realizzazione di una Casa della Comunità (PNRR missione 6); 2. Collaborazione attiva con gli uffici tecnici di ASST per definizione spazi Casa Comunità. 3. ricollocamento della Biblioteca Comunale in attesa del nuovo edificio 4. Garantire il proseguimento dei servizi presenti in Corte dei Frati dal momento in cui gli spazi saranno messi a disposizione di ASST 	2023/2024	Amministrativo Finanziario Territorio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	5	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
incontri con ASST	3 incontri	
Comodato gratuito ad ASST	Entro 30/06/2023	
n. incontri con Istituto Comprensivo per accordo utilizzo spazi	3 incontri	
Accordo con Istituto Comprensivo per riserva utilizzo spazi scolastici	Entro 31/10/2023	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Sostegno realtà che gestiscono impianti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rafforzare il rapporto con la Polisportiva e le ASD del territorio per la gestione condivisa delle strutture comunali 2. Costituire un tavolo permanente di confronto con la Polisportiva e l'ASD Bellusco 1947 per assicurare una gestione corretta e condivisa delle strutture. 3. Valutare, alla luce nuova normativa in materia di gestione impianti, le possibilità relative alle nuove procedure di affidamento degli impianti 	2023/2024	Amministrativo Territorio
Riqualificazione strutture sportive di Via Pascoli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca contributi per l'edilizia sportiva 2. Collaborazione per definire i nuovi interventi. 	2024/2025	Amministrativo Territorio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	06	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. incontri	2	
Ricognizione impianti e fabbisogni di riqualificazione	documento	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Sito web comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rifacimento sito su progetto PNRR 2. Definizione passaggio contenuti 3. Collegamento a portale istanze 4. Presentazione al cittadino in forma pubblica 	2023/2024	Amministrativo
Portale Istanze del Cittadino	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione portale su progetto PNRR 2. Collegamento al Sito internet 3. Presentazione al cittadino in forma pubblica 	2023/2024	Amministrativo
Cloud pubblica amministrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione passaggio del Gestionale Sicraweb in cloud su progetto PNRR 2. Integrazione con portale pratiche e sito internet 3. Completamento integrazione piattaforma PAGOPA e APP Io dei servizi con contributi PNRR 	2023/2024	Amministrativo
Gestione canali social dell'ente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione policy 2. Definizione nuovi strumenti di comunicazione (canale whatsapp) 	2023/2024	Amministrativo
Sportello polifunzionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ridefinizione modalità apertura 2. Individuazione nuovi servizi 3. Percorso di formazione per gestione stress operatori 	2023	Amministrativo
Comunicazione attenta alla convivenza nelle differenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserire nel Piano di azioni positive dell'ente la realizzazione di un documento programmatico che impegni l'amministrazione ad utilizzare in atti, modulistica e comunicazione complessiva un linguaggio attento alla convivenza nelle differenze e promozione del documento anche con le associazioni locali e le realtà del territorio 	2023	Amministrativo
Cittadinanza attiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ripubblicizzazione periodica della pagina del sito relativa ai beni comuni e corretta procedura per la definizione dei patti di collaborazione. 	2023	Amministrativo
Servizio Civile Nazionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione volontario servizio civile in assegnazione da maggio 2023 2. Gestione eventuale approvazione progetto annualità 2023 3. Presentazione nuovi progetti su area culturale e sociale per annualità 2024 	2023/2024	Amministrativo

Cimitero	1. Rinnovo concessioni scadenze anno 2023 a seguito delle norme contenute nel regolamento cimiteriale (350 concessioni in scadenza) 2. Revisione regolamento cimiteriale alla luce delle novità normative regionali	2023	Amministrativo Territorio
-----------------	--	------	------------------------------

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	1	
PROGRAMMA	08	
PROGRAMMA	10	
MISSIONE	12	
PROGRAMMA	09	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. progetti pnrr conclusi su presentati	80%	
n. incontri pubblici per presentazione nuovi portali	1	
n. giornate formazione nuovo gestionale	4	
n. giornate formazione dipendenti	1	
n. documenti revisionati per valutazione attenta al linguaggio	10	
n. incontri con associazioni del territorio per condivisione obiettivi	4	
n. progetti sui beni comuni presentati	100%	
n. volontari individuati	2	
n. riunioni operative	2	
n. giornate formazione o autoformazione sulla gestione	2	
n. concessioni rinnovate	250	
Revisione regolamento cimitero	Entro 31/07/2023	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Piano diritto allo Studio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione Documento Piano entro il 30/09/2023 2. Liquidazioni contributi e operatività entro il 15/11 3. Sostegno percorso sulla legalità da includere nelle attività del Piano 	2023	Amministrativo
Servizi scolastici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gara trasporto scolastico triennale (2023-2026) con procedura gestita dalla CUC 2. Definizione linee guida commissione mensa scolastica 3. Monitoraggio appalto ristorazione e controllo rispetto CSA 4. Attivazione servizi di pre-post scuola 5. Attivazione e monitoraggio servizi di assistenza educativa per alunni con certificazione e disabilità 6. Attivazione sperimentazione progetto Scuola inclusiva in collaborazione con Istituto Comprensivo, Offertasociale e Servizi Sociali Comunali 	2023/2024	Amministrativo
Digitalizzazione servizi e ottimizzazione modalità modalità backoffice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivazione nuovi servizi su portale dei servizi scolastici (domande online e pagamenti con PAGOPA) 2. Recupero arretrati servizi scolastici 3. Predisposizione procedura e registrazione in Agenzia Entrate riscossione per emissione ruoli 	2023	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	4	
PROGRAMMA	01	
PROGRAMMA	06	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Adozione piano entro 30/09/2023	documento	
Linee guida mensa scolastica	Entro 30/04/2023	
n. report commissione mensa	8	
n. incontri commissione mensa	4	
n. comunicazioni controllo alla ditta ristorazione	8	
n. solleciti emessi per recupero crediti mensa scolastica	100/250	
n. posizioni inviate a ruolo	20	
n. dilazioni per arretrati mensa concesse	15	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

n. nuovi servizi online attivati su piattaforma URBI	1	
Affidamento servizio trasporto scolastico e stipula contratto	Entro 30/09/2023	
Attivazione sperimentazione progetto Scuola inclusiva	Entro 30/09/2023	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Attività di promozione della lettura e delle attività della biblioteca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favorire l'interazione tra biblioteca e associazioni nell'organizzazione di attività, corsi, mostre volte a favorire la diffusione del sapere, valorizzando il ruolo centrale della lettura, del libro e degli autori, della parola scritta attraverso letture, incontri con gli autori, confronti su temi di attualità. 2. rinnovo Patto per la Lettura e azioni conseguenti; realizzazione del maggio dei libri e di momenti di formazione e di promozione. 3. Rinnovo partecipazione a bando nazionale Città che legge. 4. Partecipazione a progetto nazionale Libriamoci / maggio dei libri e altre giornate nazionali o istituzionali di promozione della lettura. 5. Attivare percorsi sistematici con gruppi di lettori volontari. 6. Promozione di incontri culturali in realtà naturalistiche / storico sul territorio in un'ottica di valorizzazione diffusa dei beni comuni. 7. Attivazione di un'Artoteca di comunità, in collaborazione con associazioni e cittadini 8. Attivazione di punti di lettura diffusi in collaborazione con associazioni e cittadini 9. Attivazione della biblioteca dei semi, a tutela della biodiversità, in collaborazione con associazioni e cittadini 	2023/2024	Amministrativo
Palio dei Carri Fiorati e Festa di San Martino	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piano coordinato di collaborazione con le associazioni per la predisposizione delle manifestazioni (Sagra di Santa Giustina e Festa di San Martino). 	2023	Amministrativo
Offerta musicale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bando per assegnazione spazi pubblici ad APS per corsi di Musica sul territorio per il triennio 2023/2026 	2023	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	5	
PROGRAMMA	01	
PROGRAMMA	02	

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Realizzazione e sottoscrizione del protocollo con realtà territoriali	Entro 30/06/2023	
Attivazione corso di formazione per dipendenti	1	
n. atti revisionati	10 su 25	
n. iniziative lettura	5	
n. bandi attivati	2	
Rinnovo bando città che legge	partecipazione	
Attivazione patto Biblioteca semi	Entro 30/04/2023	
n. atti Maggio dei libri e festa di primavera	3	
n. riunioni per predisposizione Sagra e San Martino	2	
Predisposizione bando per assegnazione spazi pubblici ad APS per corsi di Musica sul territorio per il triennio 2023/2026	Entro 31/08/2023	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Sostegno ragazzi e adolescenti	1. Progetto lo studio con te, rinnovo annualità 2023/2024 2. Progetti estivi in collaborazione con Piano Locale Giovani 3. Avvio attività Tavolo Giovani in collaborazione con le realtà associative del territorio	2023/2024	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	6	
PROGRAMMA	02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Accordo con Proloco per lo Studio con te	Entro 31/08/2023	
n. incontri tavolo giovani	5	
n. iniziative estive PLG	2	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Asilo nido	<ol style="list-style-type: none"> 1. integrazione carta dei servizi dell'asilo nido, in conformità alle disposizioni regionali 2. implementazione operazioni di pagamento retta con PAGOPA 3. Individuazione forma gestionale (concessione/appalto) per l'anno educativo 2024/2025 	2023	Amministrativo
Centro estivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione soggetto afferente alle ASD con avviso pubblico 2. Supporto ai minori con disabilità 	2023	Amministrativo
Servizi Sociali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione nuova convenzione con Fondazione Maria Bambina 2. Avvio e progressivo allineamento banda dati SIUSS 	2023/2024	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	12	
PROGRAMMA	tutti	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. atti modificativi carta servizi	2	
n. pagamenti PAGOPA	20	
Affidamento supporto RUP	Entro 30/11/2023	
n. atti centro estivo	2	
n. minori con disabilità sostenuti	8	
Approvazione nuova convenzione	Entro 30/06/2023	
n. ore stimate settimana dedicate SIUSS	1 ora settimana per 2 dipendenti	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ %le raggiungimento

OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Rispetto tempi medi di pagamento fatture	Controllo rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture relative a tutti i settori.	2023-2025	Finanziario
Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitorare il costante utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle determinazioni e Linee guida dell'ANAC in materia.	2023-2025	Finanziario
Attuazione progetti PNRR	<ul style="list-style-type: none"> 6. Attivare una collaborazione costante tra tutti i settori dell'Ente, in particolar modo settore Tecnico, Finanziario e Amministrativo, definendone l'operatività nel tempo; 7. Organizzare tavoli costanti di confronto con l'Amministrazione; 8. Definizione degli obiettivi e predisposizione di report mensili al fine di garantire una gestione trasversale delle opportunità legate al PNRR; 9. Monitoraggio dell'avanzamento dei progetti; 10. Precisa e puntuale gestione e rendicontazione dei progetti finanziati sul portale ReGIS - il sistema gestionale unico del PNRR e sul portale PADIGITALE2026 	2023-2025	Amministrativo, Territorio, Finanziario
Liquidazione Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago	<p>Monitoraggio settimanale gestionale dell'ente</p> <p>Riunioni periodiche con liquidatore per chiudere le competenze dell'ente Unione</p>	2023	Tutti i settori

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	
Tempi medi di pagamento fatture (BELLUSCO UNIONE)	<30 gg.	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, Azioni Correttive già avviate da RdP/RdA</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Miglioramento rapporti e controlli partecipazioni societarie	Verifiche per revisione periodica società partecipate Attuazione misure di razionalizzazione Aggiornamento sezione amministrazione trasparente	2023-24-25	Personale ufficio ragioneria

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	
Liquidazione n. 1 società partecipata	31/12/2023	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, Azioni Correttive già avviate da RdP/RdA</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Miglioramento efficienza ufficio tributi	<p>Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo ed aggiornamento delle banche dati con attività continuativa di bonifica ed utilizzo degli strumenti a disposizione, informazione provenienti da altri uffici ed incrocio dati contribuenti.</p> <p>Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione.</p> <p>Inoltro al contribuente avviso TARI anno di competenza.</p> <p>Inoltro al contribuente calcolo e F24 IMU anno di competenza.</p>	2023-24-25	Personale ufficio tributi

Collegamento con il bilancio

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

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 80%	
n. posizioni TASI bonificate rispetto a posizioni TASI totali	Almeno 80%	
n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 80%	
Annualità fiscalmente accertabili	2018/2022	
n. solleciti	500	
n. avvisi di accertamento	400	
n. avvisi TARI emessi	8000	
n. posizioni messe a ruolo	200	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, Azioni Correttive già avviate da RdP/RdA	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

OBIETTIVI SETTORE TERRITORIO

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Demanio e Patrimonio pubblico	Monitoraggio del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) Costante aggiornamento del sistema Regis	2023/24/25	Tutto il personale del settore lavori pubblici

Collegamento con il bilancio

MISSIONE		
PROGRAMMA		

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. CUP rendicontati	100%	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Ripensamento dei luoghi dei servizi comunali, attualmente in Corte dei Frati , che, in prospettiva, dovranno ampliarsi e gravitare almeno su tre poli: Corte dei Frati, ex Rosa Blu e Castello, in un'ottica di utilizzo integrato per privilegiare la vocazione sociosanitaria del polo in Corte dei Frati (attivazione della Casa della Comunità promossa da ATS e ASST).	- Messa a disposizione ad ATS Brianza degli spazi della Corte dei Frati per la realizzazione di una Casa della Comunità (PNRR missione 6), in quanto Regione Lombardia con D.G.R. n. XI/5723 del 15/12/2021 ha individuato il polo Corte dei Frati come luogo idoneo per realizzare una Casa della Comunità territoriale, per il rafforzamento dell' assistenza sociosanitaria territoriale; - Collaborazione attiva con gli uffici tecnici di ATS e ASST per una sinergia nella riqualificazione degli spazi in Corte dei Frati.	2023/24	Tutti i settori
	- ricollocamento della Biblioteca Comunale in attesa del nuovo edificio	2023	
	- garantire il proseguimento dei servizi presenti in Corte dei Frati dal momento in cui gli spazi saranno messi a disposizione di ASST	2023	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE		
PROGRAMMA		

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rapporto con l'istituzione scolastica per capire la disponibilità di spazi		
Realizzazione trasloco temporaneo		

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Ex Portineria Carozzi	Riqualificazione e ampliamento ex portineria per collocazione Nuova Biblioteca		BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	05.5	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Approvazione progetto	Maggio 23	
Gara CUC	Giugno 23	
Inizio lavori	Agosto 23	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	___ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Lavori Pubblici	Dare attuazione al programma Triennale	2023	BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	06.1	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Approvazione triennale	si	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Anello verde	Affidamento progettazione in funzione del contributo ministeriale ricevuto per la spesa di progettazione art.1, co.51-58 legge 160/19 per progettazione definitiva esecutiva	2023	BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	02.5	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Ricerca professionista	maggio 23	
Affidamento	giugno 23	
Presentazione progetto	settembre 23	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Progettazione nuova scuola	Affidamento progettazione in funzione del contributo ministeriale ricevuto per la spesa di progettazione art.1, co.51-58 legge 160/19	2022/23	BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	02.6	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Utilizzo del contributo per la spesa di progettazione art.1, co.51-58 legge 160/19 per progettazione definitiva esecutiva	Dicembre 23	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Gestione rifiuti – Tariffa puntuale	Attuazione delle modalità di raccolta in funzione dalla tariffa puntuale	2023/24/25	PAROLINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	03.2	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Distribuzione kit per la raccolta	Marzo 23	
Ricerca e comunicazione a coloro che non hanno ritirato il kit	>10	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Missione 08.01 - Assetto del Territorio e edilizia abitativa	1. Effettuare la revisione del PGT con obiettivo primario quello del contenimento del consumo di suolo.	2023	Bettini
	2. Migliorare la gestione dell'urbanistica – Gestione piani di edilizia economica convenzionata. Gestione piani attuativi – Collaudi		
	3. Puntuale attuazione PGT	2023	Bettini
	4. Puntuale gestione digitale dello Sportello SUE/SUAP		Colzani/Romani

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	08	Assetto del Territorio e edilizia abitativa
PROGRAMMA	01	Urbanistica e assetto del territorio

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
1. Conclusione del procedimento per la redazione del nuovo PGT	Entro 2023	
2. Approfondire lo stato di attuazione dei Piani attuativi in essere alla luce delle proroghe concesse in virtù del disposto dell'art.30, comma 3-bis della L. 9 agosto 2013, n. 98 di conversione del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" c.d. "del fare". Procedere alla finalizzazione degli impegni convenzionali con i vari attori dei singoli Piani Attuativi nei rispetto dei vincoli temporali di scadenza delle convenzioni	90%	
3. Garanzia del rispetto delle tempistiche di gestione delle istanze edilizie - Accesso agli atti - nei tempi previsti dalla normativa cogente in materia	90%	
n. SCIA pervenute	Atteso 40	
n. SCIA istruite	Atteso 40	
n. pratiche ordinarie SUAP pervenute	Attese 30	
n. pratiche ordinarie SUAP istruite	Attese 10	
n. pratiche SUAP istruite/n. pratiche pervenute	100%	
Violazioni commerciali	Attese nessuna	
Rispetto programmazione tempistiche obiettivi	100%	
Informatizzazione procedimenti	ON	
n. pratiche edilizia pervenute (di tutte le tipologie)	50	
n. pratiche edilizia istruite	50	
n. pratiche edilizia istruite/n. pratiche pervenute	90%	
n. pratiche urbanistica pervenute + CDU	2 PL + 30 CDU	
n. pratiche urbanistica istruite + CDU	2 PL + 30 CDU	
n. pratiche urbanistiche istruite/n. pratiche pervenute	100%	
n. richieste accesso atti	30 (+/- 25%)	
n. verbali violazioni urbanistiche	1	
Rispetto programmazione tempistiche per Attuazione/Variatione PGT	100%	
N. trasformazioni diritto di sup./proprietà L. 167/62 istruite	5	
Pareri rilasciati/pareri richiesti	100%	

OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1. Stesura e approvazione nuovo regolamento Videosorveglianza	Discussione tavolo politico Discussione tavolo tecnico Approvazione consigli comunali	31.12.2023	Resp. Serv. Ag. Bertelle
2. Ammodernamento centrale operativa e sistema radio	Implementazione strumenti tecnici con localizzazione operatori. Coordinamento con sindacati territoriali Acquisto strumentazione Modifiche regolamento Polizia Locale	31.12.2023	Resp. Serv. Ag. Bava Ag. Minopoli
3. Controllo e repressione Pubblicità Abusiva	Monitoraggio dello stato di fatto territorio di Cavenago Brianza Avvio del procedimento sanzionatorio Avvio della rimozione installazioni abusive.	31.12.2024	Resp. Serv. Ag. Borgo Emiliano Ag. Bonofiglio Rosario
4. Controllo prevenzione e repressione abbandono rifiuti e raccolta differenziata non conforme	Protocollo d'intervento per coordinamento Uffici Tecnici e CEM Ambiente Indagini anche con strumenti di monitoraggio da remoto e video sorveglianza	31.12.2024	Tutto il Servizio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
1. Approvazione Consigli Comunali	100%	
2. Acquisto strumentazione e approvazione nei Consigli Comunali modifiche regolamenti.	100%	
3. Nr. impianti abusivi rilevati - nr. impianti sanzionati.	60	
4. Nr. siti controllati – e relative sanzioni	50	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025.

PREMESSE.

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

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli

differenziati di formazione:

a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

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

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"

- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che:

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

a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."

- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 24 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE:

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI:

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

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

INTERVENTI FORMATIVI:

Le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025 sono le seguenti, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

Alla formazione si affianca il percorso svolto sulla piattaforma Syllabus

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Codice dei contratti – affidamenti in house- gestione servizi a rilevanza economica.
Formazione sulla gestione nuovi applicativi e del cloud aziendale di prossima installazione.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

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

FORMAZIONE CONTINUA

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

MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.

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

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

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

RISORSE FINANZIARIE.

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

MONITORAGGIO.

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

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023-2025

1. Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

2. La struttura organizzativa

Il piano triennale delle azioni positive dell'Ente non può prescindere dalla constatazione che la struttura organizzativa non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

Dipendenti al 01/01/2023 n. 30 di cui n. 21 donne e n. 9 uomini.

Posizioni Organizzative: 4 di cui 1 donne e 3 uomini. Le posizioni organizzative potrebbero variare in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, in via di definizione.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

3. Le Azioni Positive

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Bellusco per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 (*“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”*) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

- obiettivo n. 1 – anno 2023-2024-2025: parità, parità di genere e pari opportunità
- obiettivo n. 2- anno 2023-2024-2025: politiche di reclutamento
- obiettivo n. 3- anno 2023-2024-2025: riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti
- obiettivo n. 4- anno 2023-2024-2025: prevenzione linguaggio discriminatorio
- obiettivo 5 - anno 2023-2024-2025: benessere organizzativo
- obiettivo n. 6- anno 2023-2024-2025: contrasto discriminazioni

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti, attivati nell'Ente Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, ente presso il quale era stato trasferito tutto il personale e che, allo scioglimento dello stesso in data 31/12/2022, è rientrato presso il Comune di Bellusco, e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative. Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

L'anno 2022 è stato un anno di ulteriore sviluppo e rafforzamento delle esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile e di utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività, nell'ambito dei servizi strutturati in Unione. L'Amministrazione del Comune di Bellusco prosegue nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in grado di sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

Per quanto riguarda il triennio 2023-2025, si propongono i seguenti obiettivi.

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE INDIVIDUATE	RESPONSABILITÀ E UFFICI COINVOLTI	DESTINATARI DIRETTI	INDICATORI	TARGET
OBIETTIVO N. 1 – ANNO 2023-2024-2025: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità	1. <i>Monitoraggio degli strumenti di conciliazione</i> a) Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ...) b) Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	n. 1 monitoraggio nell'anno	Si/no
				almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione	Si/no
OBIETTIVO N. 2- ANNO 2023-2024-2025: Politiche di reclutamento	Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione)	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	1 monitoraggio all'anno effettuato per la relazione CUG	Si/no

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

<p>OBIETTIVO N. 3- ANNO 2023-2024-2025: Riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti</p>	<p>Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta ad esempio esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.</p> <p>a) Completare la struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta;</p> <p>b) Predisporre della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente.</p>	<p>Ufficio Personale</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>a) Completamento delle attività</p> <p>b) Completamento delle attività</p>	<p>Si/no</p> <p>Si/no</p>
<p>OBIETTIVO N. 4- ANNO 2023-2024-2025: prevenzione linguaggio discriminatorio</p>	<p>Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio. Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere.</p>	<p>Ufficio Personale</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture</p>	<p>Si/no</p>

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

OBIETTIVO 5- ANNO 2023- 2024-2025: Benessere Organizzativo	<p>1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale</p>	<p>Ufficio Personale e tutte le strutture dell'ente</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile confronto dato 2023/totale dipendenti e 2022/totale dipendenti</p>	<p>Target: sì/no</p>
	<p>2. Formazione verso il digitale Programmare di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.</p>	<p>Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>percorsi di formazione organizzati</p>	<p>almeno un corso all'anno</p>
	<p>3. Azioni di sostegno al diritto alla fragilità Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili, attraverso una narrazione di modalità organizzative già adottate e con esito positivo per esempio nella ottimizzazione degli spazi da condividere con i</p>	<p>Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione</p>	<p>Si/no</p>

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

	lavoratori fragili per il superamento di solitudine e isolamento, oppure revisione del layout degli uffici per garantire e favorire la presenza al lavoro				
	<p>4. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a:</p> <p>a) attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità.</p> <p>b) garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.</p>	Tutte le strutture dell'Ente	Tutti i Responsabili e tutto il personale	Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione	Si/no
	<p>5. Accessibilità Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori con disabilità e dei cittadini utenti.</p>	Affari generali - Informatico	Tutto il personale	<p>adeguamenti realizzati</p> <p>condivisione con tutte le strutture dei nuovi rilasci per la condivisione con il personale</p>	<p>- Target: n. adeguamenti per anno</p> <p>- Target: sì/no</p>

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

	6. Collaborazione trasversale di competenze Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.	Tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	promuovere un modello di possibile collaborazione	sì/no
<u>OBIETTIVO N. 6- ANNO 2023-2024-2025:</u> <u>Contrasto discriminazioni</u>	Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica Azioni positive individuate 1. Sensibilizzazione, informazione e formazione Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	- analisi di buone pratiche già sviluppate - percorsi di formazione organizzati - almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno	- Target: sì/no - Target: almeno un corso all'anno - Target: sì/no

Le azioni per l'uguaglianza di genere

Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2023-2025

Premessa

A partire dal 2022, la previsione di un Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) nell'ambito degli interventi realizzati in attuazione del Programma Horizon Europe e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, porta gli enti pubblici e privati destinatari di finanziamenti europei – e non solo – a doversi dotare di un documento pubblico, condiviso, approvato ed obbligatorio. Il GEP si inserisce naturalmente e conseguentemente nella strategia e nell'approccio sistemico finalizzati all'integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Pertanto il GEP 2023-2025 del Comune di Bellusco si integra con altre iniziative e strumenti, in particolare con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive e, quindi, è parso opportuno e funzionale inserire tale documento all'interno del PIAO.

Il Piano si compone, infatti, di azioni articolate su ambiti di intervento, cosiddette Aree Tematiche. Ogni Area si articola in Obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari, Figure di responsabilità.

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE INDIVIDUATE	RESPONSABILITÀ E UFFICI COINVOLTI	DESTINATARI DIRETTI	INDICATORI	TARGET
1 AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa	Obiettivo 1 Favorire forme di flessibilità lavorativa a) Monitoraggio dell'impatto delle diverse forme di flessibilità proposte all'interno dell'Ente; b) Analisi dello strumento del lavoro agile che consente ai dipendenti di fruire di giornate aggiuntive durante l'anno, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali; c) Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, garantendo una circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente.	Responsabilità Tutti i Settori	Tutto il personale	a) 1 report all'anno dei dati; b) 1 report all'anno di monitoraggio; c) diffusione dell'informazione di bandi di mobilità interna nella rete intranet	- Target: sì/no
	Obiettivo 2 Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità a) Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale;	Ufficio Personale	Tutto il personale	a): due notizie all'anno sulla intranet	- Target: sì/no
	Obiettivo 3 Favorire la prevenzione e il contrasto a ogni forma di discriminazione a) Valorizzazione del ruolo del CUG attraverso l'implementazione delle attività di informazione rivolta al personale dipendente	Ufficio personale	Tutto il personale	Almeno una notizia all'anno da inviare con i mezzi informativi a disposizione dell'ente	- Target: sì/no

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

2	AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera	<p>Obiettivo 1 Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività con relativa analisi del dato retributivo.</p>	Ufficio personale	Tutto il personale	<p>1: elaborazione su base annuale per profili/categoria + un report annuo</p> <p>2: Pubblicazione risultato del monitoraggio sulla Intranet</p>	<p>- Target: si/no;</p> <p>- Target: si/no</p>
3	AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi educativi	<p>Obiettivo 1 Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere Programmazione di un'attività informativa sui servizi presenti nel territorio, attivi nel contrasto alla violenza verso le donne.</p> <p>Obiettivo 2 Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio Definizione di Linee Guida per l'utilizzo di un linguaggio inclusivo di genere e applicazione delle stesse all'interno dell'Ente. Approvazione protocollo sulla comunicazione attenta alla convivenza delle differenze</p>	Amministrazione e cittadini	Tutto il personale	<p>Post pubblicati sui canali social del Comune</p> <p>Approvazione di linee guida e azioni di divulgazione</p> <p>Approvazione protocollo</p>	<p>Almeno due notizie all'anno</p> <p>- Target: si/no</p> <p>- Target: si/no</p>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

sede legale: 20883 BELLUSCO (MB) - Piazza Fratelli Kennedy n. 1

telefono: 039620831 | Sportello Polifunzionale 03962083-215-201 | Polizia Locale: 03962083206

sito istituzionale: www.comune.bellusco.mb.it

e-mail: info@comune.bellusco.mb.it | **pec:** comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it

codice fiscale: 03352640159 | partita **IVA:** 00749010963

codice ISTAT: 108006 - **codice catastale:** A759

sindaco: arch. Mauro Colombo

segretario comunale: dott. Michele Panariello

responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott. Michele Panariello

r.a.s.a.: dott. Giorgio Vitali

responsabile per la protezione dei dati personali: ing. Davide Mario Bariselli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – Valore pubblico – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

– organigramma;

– livelli di responsabilità organizzativa;

n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);

– modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

– ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

– altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Bellusco è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 135/2010 e s.m.i.. Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

1. I servizi costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

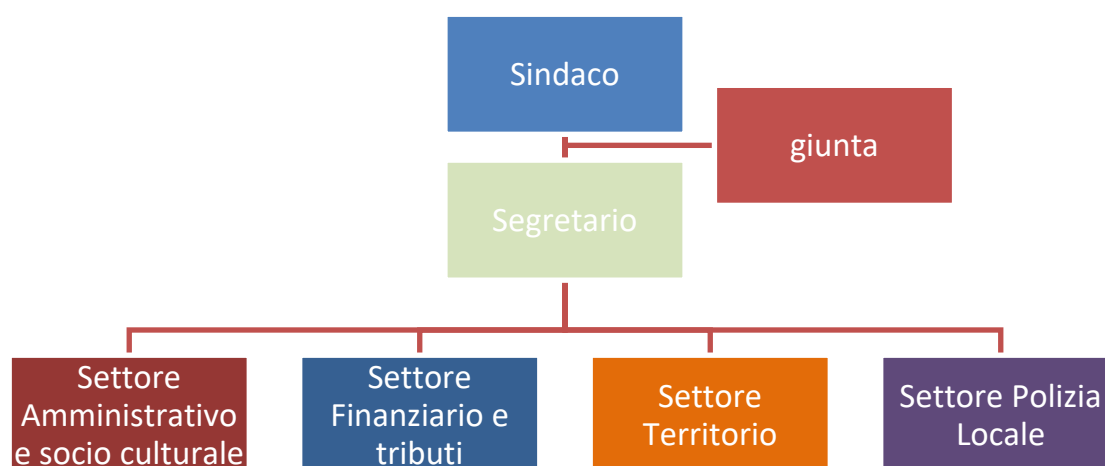
e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.
Il numero dei servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Organigramma Comune di Bellusco



SETTORE	SERVIZI	DOTAZIONE ORGANICA
Settore Amministrativo e socio culturale	<ul style="list-style-type: none">• Affari Generali• Segreteria• Risorse Umane• Contratti• Comunicazione• Partecipazione• Relazioni Pubblico• Demografici / Elettorale• Protocollo Archivio• Albo Pretorio• Messaggi Notificazioni• Pubblica Istruzione• Cultura e Biblioteca• Sport e Tempo Libero• Politiche per la Pace• Politiche Giovanili• Assistenza Sociale e Domiciliare• Segretariato Sociale• Politiche per la Famiglia	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 3 Area degli ISTRUTTORI n. 7 Area degli OPERATORI ESPERTI n. 5

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

	<ul style="list-style-type: none">• Convenzioni Sociali• Rapporti Terzo settore• Sistema Informativo Comunale	
Settore Finanziario e Tributi	<ul style="list-style-type: none">• Finanza e Contabilità• Controllo di gestione• Patrimonio• Tributi Locali• Partecipazioni societarie• Risorse umane	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1 Area degli ISTRUTTORI n. 3 Area degli OPERATORI ESPERTI n. 0
Settore Territorio	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Territorio• Ecologia Ambiente• Progettazione Gestione O.P.• Gestione Cimitero• Manutenzione Servizi Tecnici Esterni• Protezione Civile• Edilizia Privata• SUAP	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 2 Area degli ISTRUTTORI n. 4 Area degli OPERATORI ESPERTI n. 1
Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none">• Polizia Locale• Sicurezza Cittadini• Controllo Territorio• Polizia Amministrativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1 Area degli ISTRUTTORI n. 3 Area degli OPERATORI ESPERTI n. 0

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

3^ Sezione di programmazione
sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Per l'anno 2023 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera b), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di seguito forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

P.O.L.A.

2023

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

ART. 1 - CONTESTO	2
ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE	5
ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE	6
ART. 4 - DEFINIZIONI	6
ART. 5 - OGGETTO	7
ART. 6 - OBIETTIVI	8
ART. 7 - DESTINATARI	8
ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE	8
ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'	9
ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE	10
ART. 11 - DOMICILIO	11
ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA	11
ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA	12
ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE	13
ART. 15 - RAPPORTO DI LAVORO	13
ART. 16 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO	13
ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	14
ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	14
ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY	14
ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO	15
ART. 21 - FORMAZIONE	15
ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	16
ART. 23 - DURATA	16

ART. 1 - CONTESTO

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*", convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le "*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*"

Ai sensi del vigente Regolamento di questo Comune, "*Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance*", il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

In esso viene esplicitato il nesso che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, comunicare agli *stakeholder* (portatori di interessi) priorità e risultati attesi.

L'elemento centrale del Piano è la Performance organizzativa; gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione ai fini della sua determinazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009).

Il presente documento costituisce pertanto il POLA del Comune di Bellusco, quale sezione del Piano della Performance di cui al PEG-PdO.

Ai sensi dell'art. 6 "*Piano Integrato di attività e organizzazione*" del Dl. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche

amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro *“gli obiettivi programmatici e strategici della performance”* e *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”*.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”*

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale

riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese*" connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale l'allora personale dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago aveva beneficiato di accordi individuali sottoscritti dai singoli responsabili e lavoratori a causa dell'emergenza da Covid-19 definendo e attuando le modalità di attuazione del lavoro agile, soprattutto per il personale cosiddetto fragile.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

L'esperienza del Lavoro Agile del personale dell'allora Unione, nel periodo dal marzo fino al settembre/ottobre 2021, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata scandita anche dall'adozione di ulteriori disposizioni, volte in una prima fase ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un

ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I responsabili hanno pertanto organizzato il lavoro dei/le propri/e dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno,

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune Bellusco nelle sue varie sedi operative mentre quella in

modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Bellusco consiste di quattro settori:

- Settore Amministrativo e socio culturale;
- Settore Finanziario e Tributi;
- Settore Territorio
- Settore Polizia Locale

Con apposite disposizioni sono state individuate, con riferimento all'intero ente:

- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.
- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

A completamento di quanto sopra, ciascun responsabile ha individuato, all'interno del settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

In allegato al presente Piano sono enucleate le attività per le quali è applicato il lavoro agile, suddivise per ciascun settore.

ART. 4 - DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile del Settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.
- e) **Amministrazione**: Comune di Bellusco
- f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

ART. 5 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Bellusco, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 6 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Bellusco e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 7 – DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Bellusco, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività di lavoro agile. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al responsabile del Settore a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio responsabile di riferimento. Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Gestione risorse umane.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 11 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il

domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.):

- a) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal responsabile. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che

comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del

dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Bellusco e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bellusco. I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente. Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 - FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Dirigente e/o responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 23 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

RICHIAMATI

- Il regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune diapprovato con deliberazione della G.C. N. del ;
- in data prot., il/la dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità agile nei termini e alle condizioni cui al presente disciplinare;

CONSIDERATO CHE

- Il Responsabile del Settore in cui è collocata la dipendente richiedente, ha verificato che la tipologia di attività svolta, nell'ambito del rapporto di lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile;
- con il DPCM del 23 settembre 2021 si è stabilito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella in presenza e che nelle more della disciplina del lavoro agile da parte dei Contratti Collettivi l'accesso possa avvenire previa stipula di accordo individuale;

sussistono le seguenti condizioni:

- non viene pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi resi all'amministrazione comunale a favore degli utenti
- l'Amministrazione Comunale dispone di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione;
- non vi sono arretrati da ricomprendere in un piano di smaltimento, o è stato approvato un piano di smaltimento del lavoro arretrato.....;

Il sottoscritto Responsabile del Settore, la quale interviene in nome, per conto e nell'interesse del Comune di

E

Il/la dipendente , in servizio presso il Comune di Bellusco – Settore in qualità di con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

CONVENGONO:

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal al , nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. del ;

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per n. giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di

2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.

3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile con almeno un giorno di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

4. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, il Dipendente svolgerà le seguenti mansioni/attività:

5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno ore dalle alle al recapito telefonico e all'indirizzo di posta elettronica assegnati dall'Amministrazione (mail istituzionale e deviazione di chiamata).

6. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dal Disciplinare, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione

3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

.....

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lei Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, e ai sensi del Regolamento sul lavoro agile in vigore, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore alle ore del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
4. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle

Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, anche con report giornalieri. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 9 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 10 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Bellusco,

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nella allegata deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 28/02/2023 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Piano performance 2023/2025

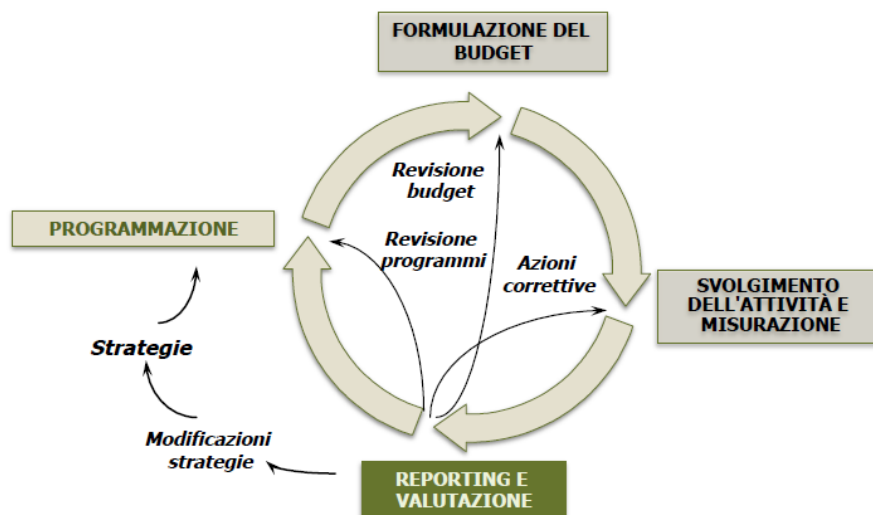
IL CONTESTO

Premessa metodologica

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

Il ciclo della performance:

l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operative alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La struttura organizzativa dell'Ente

Il Comune di Bellusco è tornato ad esercitare tutte le funzioni fondamentali all'indomani dello scioglimento dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, come deliberato con atto n. 39 del 14/09/2022 e con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 35 del 28/11/2022.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 01/01/2023, la dotazione organica e la struttura organizzativa sono definite dalla sezione 3 sottosezione 3.1 del presente PIAO.

Nelle schede obiettivo sono definiti in generale gli obiettivi afferenti alle funzioni fondamentali trasferite. Ove indicato, vengono definiti gli obiettivi specifici per le funzioni fondamentali non ancora trasferite.

OBIETTIVI TRASVERSALI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Attuazione progetti PNRR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivare una collaborazione costante tra tutti i settori dell'Ente, in particolar modo settore Tecnico, Finanziario e Amministrativo, definendone l'operatività nel tempo; 2. Organizzare tavoli costanti di confronto con l'Amministrazione; 3. Definizione degli obiettivi e predisposizione di report mensili al fine di garantire una gestione trasversale delle opportunità legate al PNRR; 4. Monitoraggio dell'avanzamento dei progetti; 5. Precisa e puntuale gestione e rendicontazione dei progetti finanziati sul portale ReGIS - il sistema gestionale unico del PNRR e sul portale PADIGITALE2026 	2023-2025	Amministrativo, Territorio, Finanziario
Liquidazione Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio settimanale gestionale dell'ente 2. Riunioni periodiche con liquidatore per chiudere le competenze dell'ente Unione 	2023	Tutti i settori

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	1	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. riunioni per PNRR	1 al mese	
n. progetti conclusi su presentati	100%	
n. contatti stipulati	100%	
Tempestiva rendicontazione su Regis	n. 1 report mensile alla giunta	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Ripensamento dei luoghi dei servizi comunali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Messa a disposizione ad ASST Brianza degli spazi della Corte dei Frati per la realizzazione di una Casa della Comunità (PNRR missione 6); 2. Collaborazione attiva con gli uffici tecnici di ASST per definizione spazi Casa Comunità. 3. ricollocamento della Biblioteca Comunale in attesa del nuovo edificio 4. Garantire il proseguimento dei servizi presenti in Corte dei Frati dal momento in cui gli spazi saranno messi a disposizione di ASST 	2023/2024	Amministrativo Finanziario Territorio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	5	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
incontri con ASST	3 incontri	
Comodato gratuito ad ASST	Entro 30/06/2023	
n. incontri con Istituto Comprensivo per accordo utilizzo spazi	3 incontri	
Accordo con Istituto Comprensivo per riserva utilizzo spazi scolastici	Entro 31/10/2023	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Sostegno realtà che gestiscono impianti	<ol style="list-style-type: none"> Rafforzare il rapporto con la Polisportiva e le ASD del territorio per la gestione condivisa delle strutture comunali Costituire un tavolo permanente di confronto con la Polisportiva e l'ASD Bellusco 1947 per assicurare una gestione corretta e condivisa delle strutture. Valutare, alla luce nuova normativa in materia di gestione impianti, le possibilità relative alle nuove procedure di affidamento degli impianti 	2023/2024	Amministrativo Territorio
Riqualificazione strutture sportive di Via Pascoli	<ol style="list-style-type: none"> Ricerca contributi per l'edilizia sportiva Collaborazione per definire i nuovi interventi. 	2024/2025	Amministrativo Territorio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	06	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. incontri	2	
Ricognizione impianti e fabbisogni di riqualificazione	documento	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ %le raggiungimento

OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Sito web comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rifacimento sito su progetto PNRR 2. Definizione passaggio contenuti 3. Collegamento a portale istanze 4. Presentazione al cittadino in forma pubblica 	2023/2024	Amministrativo
Portale Istanze del Cittadino	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione portale su progetto PNRR 2. Collegamento al Sito internet 3. Presentazione al cittadino in forma pubblica 	2023/2024	Amministrativo
Cloud pubblica amministrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione passaggio del Gestionale Sicraweb in cloud su progetto PNRR 2. Integrazione con portale pratiche e sito internet 3. Completamento integrazione piattaforma PAGOPA e APP Io dei servizi con contributi PNRR 	2023/2024	Amministrativo
Gestione canali social dell'ente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione policy 2. Definizione nuovi strumenti di comunicazione (canale whatsapp) 	2023/2024	Amministrativo
Sportello polifunzionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ridefinizione modalità apertura 2. Individuazione nuovi servizi 3. Percorso di formazione per gestione stress operatori 	2023	Amministrativo
Comunicazione attenta alla convivenza nelle differenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserire nel Piano di azioni positive dell'ente la realizzazione di un documento programmatico che impegni l'amministrazione ad utilizzare in atti, modulistica e comunicazione complessiva un linguaggio attento alla convivenza nelle differenze e promozione del documento anche con le associazioni locali e le realtà del territorio 	2023	Amministrativo
Cittadinanza attiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ripubblicizzazione periodica della pagina del sito relativa ai beni comuni e corretta procedura per la definizione dei patti di collaborazione. 	2023	Amministrativo
Servizio Civile Nazionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione volontario servizio civile in assegnazione da maggio 2023 2. Gestione eventuale approvazione progetto annualità 2023 3. Presentazione nuovi progetti su area culturale e sociale per annualità 2024 	2023/2024	Amministrativo

Cimitero	1. Rinnovo concessioni scadenze anno 2023 a seguito delle norme contenute nel regolamento cimiteriale (350 concessioni in scadenza) 2. Revisione regolamento cimiteriale alla luce delle novità normative regionali	2023	Amministrativo Territorio
-----------------	--	------	------------------------------

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	1	
PROGRAMMA	08	
PROGRAMMA	10	
MISSIONE	12	
PROGRAMMA	09	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. progetti pnrr conclusi su presentati	80%	
n. incontri pubblici per presentazione nuovi portali	1	
n. giornate formazione nuovo gestionale	4	
n. giornate formazione dipendenti	1	
n. documenti revisionati per valutazione attenta al linguaggio	10	
n. incontri con associazioni del territorio per condivisione obiettivi	4	
n. progetti sui beni comuni presentati	100%	
n. volontari individuati	2	
n. riunioni operative	2	
n. giornate formazione o autoformazione sulla gestione	2	
n. concessioni rinnovate	250	
Revisione regolamento cimitero	Entro 31/07/2023	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Piano diritto allo Studio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione Documento Piano entro il 30/09/2023 2. Liquidazioni contributi e operatività entro il 15/11 3. Sostegno percorso sulla legalità da includere nelle attività del Piano 	2023	Amministrativo
Servizi scolastici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gara trasporto scolastico triennale (2023-2026) con procedura gestita dalla CUC 2. Definizione linee guida commissione mensa scolastica 3. Monitoraggio appalto ristorazione e controllo rispetto CSA 4. Attivazione servizi di pre-post scuola 5. Attivazione e monitoraggio servizi di assistenza educativa per alunni con certificazione e disabilità 6. Attivazione sperimentazione progetto Scuola inclusiva in collaborazione con Istituto Comprensivo, Offertasociale e Servizi Sociali Comunali 	2023/2024	Amministrativo
Digitalizzazione servizi e ottimizzazione modalità modalità backoffice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivazione nuovi servizi su portale dei servizi scolastici (domande online e pagamenti con PAGOPA) 2. Recupero arretrati servizi scolastici 3. Predisposizione procedura e registrazione in Agenzia Entrate riscossione per emissione ruoli 	2023	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	4	
PROGRAMMA	01	
PROGRAMMA	06	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Adozione piano entro 30/09/2023	documento	
Linee guida mensa scolastica	Entro 30/04/2023	
n. report commissione mensa	8	
n. incontri commissione mensa	4	
n. comunicazioni controllo alla ditta ristorazione	8	
n. solleciti emessi per recupero crediti mensa scolastica	100/250	
n. posizioni inviate a ruolo	20	
n. dilazioni per arretrati mensa concesse	15	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

n. nuovi servizi online attivati su piattaforma URBI	1	
Affidamento servizio trasporto scolastico e stipula contratto	Entro 30/09/2023	
Attivazione sperimentazione progetto Scuola inclusiva	Entro 30/09/2023	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Attività di promozione della lettura e delle attività della biblioteca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favorire l'interazione tra biblioteca e associazioni nell'organizzazione di attività, corsi, mostre volte a favorire la diffusione del sapere, valorizzando il ruolo centrale della lettura, del libro e degli autori, della parola scritta attraverso letture, incontri con gli autori, confronti su temi di attualità. 2. rinnovo Patto per la Lettura e azioni conseguenti; realizzazione del maggio dei libri e di momenti di formazione e di promozione. 3. Rinnovo partecipazione a bando nazionale Città che legge. 4. Partecipazione a progetto nazionale Libriamoci / maggio dei libri e altre giornate nazionali o istituzionali di promozione della lettura. 5. Attivare percorsi sistematici con gruppi di lettori volontari. 6. Promozione di incontri culturali in realtà naturalistiche / storico sul territorio in un'ottica di valorizzazione diffusa dei beni comuni. 7. Attivazione di un'Artoteca di comunità, in collaborazione con associazioni e cittadini 8. Attivazione di punti di lettura diffusi in collaborazione con associazioni e cittadini 9. Attivazione della biblioteca dei semi, a tutela della biodiversità, in collaborazione con associazioni e cittadini 	2023/2024	Amministrativo
Palio dei Carri Fiorati e Festa di San Martino	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piano coordinato di collaborazione con le associazioni per la predisposizione delle manifestazioni (Sagra di Santa Giustina e Festa di San Martino). 	2023	Amministrativo
Offerta musicale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bando per assegnazione spazi pubblici ad APS per corsi di Musica sul territorio per il triennio 2023/2026 	2023	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	5	
PROGRAMMA	01	
PROGRAMMA	02	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Realizzazione e sottoscrizione del protocollo con realtà territoriali	Entro 30/06/2023	
Attivazione corso di formazione per dipendenti	1	
n. atti revisionati	10 su 25	
n. iniziative lettura	5	
n. bandi attivati	2	
Rinnovo bando città che legge	partecipazione	
Attivazione patto Biblioteca semi	Entro 30/04/2023	
n. atti Maggio dei libri e festa di primavera	3	
n. riunioni per predisposizione Sagra e San Martino	2	
Predisposizione bando per assegnazione spazi pubblici ad APS per corsi di Musica sul territorio per il triennio 2023/2026	Entro 31/08/2023	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Sostegno ragazzi e adolescenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progetto lo studio con te, rinnovo annualità 2023/2024 2. Progetti estivi in collaborazione con Piano Locale Giovani 3. Avvio attività Tavolo Giovani in collaborazione con le realtà associative del territorio 	2023/2024	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	6	
PROGRAMMA	02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Accordo con Proloco per lo Studio con te	Entro 31/08/2023	
n. incontri tavolo giovani	5	
n. iniziative estive PLG	2	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Asilo nido	<ol style="list-style-type: none"> 1. integrazione carta dei servizi dell'asilo nido, in conformità alle disposizioni regionali 2. implementazione operazioni di pagamento retta con PAGOPA 3. Individuazione forma gestionale (concessione/appalto) per l'anno educativo 2024/2025 	2023	Amministrativo
Centro estivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione soggetto afferente alle ASD con avviso pubblico 2. Supporto ai minori con disabilità 	2023	Amministrativo
Servizi Sociali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione nuova convenzione con Fondazione Maria Bambina 2. Avvio e progressivo allineamento banda dati SIUSS 	2023/2024	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	12	
PROGRAMMA	tutti	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. atti modificativi carta servizi	2	
n. pagamenti PAGOPA	20	
Affidamento supporto RUP	Entro 30/11/2023	
n. atti centro estivo	2	
n. minori con disabilità sostenuti	8	
Approvazione nuova convenzione	Entro 30/06/2023	
n. ore stimate settimana dedicate SIUSS	1 ora settimana per 2 dipendenti	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Rispetto tempi medi di pagamento fatture	Controllo rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture relative a tutti i settori.	2023-2025	Finanziario
Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitorare il costante utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle determinazioni e Linee guida dell'ANAC in materia.	2023-2025	Finanziario
Attuazione progetti PNRR	<ul style="list-style-type: none"> 6. Attivare una collaborazione costante tra tutti i settori dell'Ente, in particolar modo settore Tecnico, Finanziario e Amministrativo, definendone l'operatività nel tempo; 7. Organizzare tavoli costanti di confronto con l'Amministrazione; 8. Definizione degli obiettivi e predisposizione di report mensili al fine di garantire una gestione trasversale delle opportunità legate al PNRR; 9. Monitoraggio dell'avanzamento dei progetti; 10. Precisa e puntuale gestione e rendicontazione dei progetti finanziati sul portale ReGIS - il sistema gestionale unico del PNRR e sul portale PADIGITALE2026 	2023-2025	Amministrativo, Territorio, Finanziario
Liquidazione Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago	<p>Monitoraggio settimanale gestionale dell'ente</p> <p>Riunioni periodiche con liquidatore per chiudere le competenze dell'ente Unione</p>	2023	Tutti i settori

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	
Tempi medi di pagamento fatture (BELLUSCO UNIONE)	<30 gg.	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, Azioni Correttive già avviate da RdP/RdA</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Miglioramento rapporti e controlli partecipazioni societarie	Verifiche per revisione periodica società partecipate Attuazione misure di razionalizzazione Aggiornamento sezione amministrazione trasparente	2023-24-25	Personale ufficio ragioneria

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	
Liquidazione n. 1 società partecipata	31/12/2023	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, Azioni Correttive già avviate da RdP/RdA</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Miglioramento efficienza ufficio tributi	<p>Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo ed aggiornamento delle banche dati con attività continuativa di bonifica ed utilizzo degli strumenti a disposizione, informazione provenienti da altri uffici ed incrocio dati contribuenti.</p> <p>Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione.</p> <p>Inoltro al contribuente avviso TARI anno di competenza.</p> <p>Inoltro al contribuente calcolo e F24 IMU anno di competenza.</p>	2023-24-25	Personale ufficio tributi

Collegamento con il bilancio

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

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 80%	
n. posizioni TASI bonificate rispetto a posizioni TASI totali	Almeno 80%	
n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 80%	
Annualità fiscalmente accertabili	2018/2022	
n. solleciti	500	
n. avvisi di accertamento	400	
n. avvisi TARI emessi	8000	
n. posizioni messe a ruolo	200	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, Azioni Correttive già avviate da RdP/RdA	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

OBIETTIVI SETTORE TERRITORIO

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Demanio e Patrimonio pubblico	Monitoraggio del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) Costante aggiornamento del sistema Regis	2023/24/25	Tutto il personale del settore lavori pubblici

Collegamento con il bilancio

MISSIONE		
PROGRAMMA		

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. CUP rendicontati	100%	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Ripensamento dei luoghi dei servizi comunali, attualmente in Corte dei Frati , che, in prospettiva, dovranno ampliarsi e gravitare almeno su tre poli: Corte dei Frati, ex Rosa Blu e Castello, in un'ottica di utilizzo integrato per privilegiare la vocazione sociosanitaria del polo in Corte dei Frati (attivazione della Casa della Comunità promossa da ATS e ASST).	- Messa a disposizione ad ATS Brianza degli spazi della Corte dei Frati per la realizzazione di una Casa della Comunità (PNRR missione 6), in quanto Regione Lombardia con D.G.R. n. XI/5723 del 15/12/2021 ha individuato il polo Corte dei Frati come luogo idoneo per realizzare una Casa della Comunità territoriale, per il rafforzamento dell' assistenza sociosanitaria territoriale; - Collaborazione attiva con gli uffici tecnici di ATS e ASST per una sinergia nella riqualificazione degli spazi in Corte dei Frati.	2023/24	Tutti i settori
	- ricollocamento della Biblioteca Comunale in attesa del nuovo edificio	2023	
	- garantire il proseguimento dei servizi presenti in Corte dei Frati dal momento in cui gli spazi saranno messi a disposizione di ASST	2023	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE		
PROGRAMMA		

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rapporto con l'istituzione scolastica per capire la disponibilità di spazi		
Realizzazione trasloco temporaneo		

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	___ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Ex Portineria Carozzi	Riqualificazione e ampliamento ex portineria per collocazione Nuova Biblioteca		BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	05.5	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Approvazione progetto	Maggio 23	
Gara CUC	Giugno 23	
Inizio lavori	Agosto 23	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Comune di Bellusco Lavori Pubblici	Dare attuazione al programma Triennale	2023	BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	06.1	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Approvazione triennale	si	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Anello verde	Affidamento progettazione in funzione del contributo ministeriale ricevuto per la spesa di progettazione art.1, co.51-58 legge 160/19 per progettazione definitiva esecutiva	2023	BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	02.5	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Ricerca professionista	maggio 23	
Affidamento	giugno 23	
Presentazione progetto	settembre 23	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Progettazione nuova scuola	Affidamento progettazione in funzione del contributo ministeriale ricevuto per la spesa di progettazione art.1, co.51-58 legge 160/19	2022/23	BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	02.6	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Utilizzo del contributo per la spesa di progettazione art.1, co.51-58 legge 160/19 per progettazione definitiva esecutiva	Dicembre 23	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Gestione rifiuti – Tariffa puntuale	Attuazione delle modalità di raccolta in funzione dalla tariffa puntuale	2023/24/25	PAROLINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	03.2	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Distribuzione kit per la raccolta	Marzo 23	
Ricerca e comunicazione a coloro che non hanno ritirato il kit	>10	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Missione 08.01 - Assetto del Territorio e edilizia abitativa	1. Effettuare la revisione del PGT con obiettivo primario quello del contenimento del consumo di suolo.	2023	Bettini
	2. Migliorare la gestione dell'urbanistica – Gestione piani di edilizia economica convenzionata. Gestione piani attuativi – Collaudi		
	3. Puntuale attuazione PGT	2023	Bettini
	4. Puntuale gestione digitale dello Sportello SUE/SUAP		Colzani/Romani

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	08	Assetto del Territorio e edilizia abitativa
PROGRAMMA	01	Urbanistica e assetto del territorio

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
1. Conclusione del procedimento per la redazione del nuovo PGT	Entro 2023	
2. Approfondire lo stato di attuazione dei Piani attuativi in essere alla luce delle proroghe concesse in virtù del disposto dell'art.30, comma 3-bis della L. 9 agosto 2013, n. 98 di conversione del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" c.d. "del fare". Procedere alla finalizzazione degli impegni convenzionali con i vari attori dei singoli Piani Attuativi nei rispetto dei vincoli temporali di scadenza delle convenzioni	90%	
3. Garanzia del rispetto delle tempistiche di gestione delle istanze edilizie - Accesso agli atti - nei tempi previsti dalla normativa cogente in materia	90%	
n. SCIA pervenute	Atteso 40	
n. SCIA istruite	Atteso 40	
n. pratiche ordinarie SUAP pervenute	Attese 30	
n. pratiche ordinarie SUAP istruite	Attese 10	
n. pratiche SUAP istruite/n. pratiche pervenute	100%	
Violazioni commerciali	Attese nessuna	
Rispetto programmazione tempistiche obiettivi	100%	
Informatizzazione procedimenti	ON	
n. pratiche edilizia pervenute (di tutte le tipologie)	50	
n. pratiche edilizia istruite	50	
n. pratiche edilizia istruite/n. pratiche pervenute	90%	
n. pratiche urbanistica pervenute + CDU	2 PL + 30 CDU	
n. pratiche urbanistica istruite + CDU	2 PL + 30 CDU	
n. pratiche urbanistiche istruite/n. pratiche pervenute	100%	
n. richieste accesso atti	30 (+/- 25%)	
n. verbali violazioni urbanistiche	1	
Rispetto programmazione tempistiche per Attuazione/Variatione PGT	100%	
N. trasformazioni diritto di sup./proprietà L. 167/62 istruite	5	
Pareri rilasciati/pareri richiesti	100%	

OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1. Stesura e approvazione nuovo regolamento Videosorveglianza	Discussione tavolo politico Discussione tavolo tecnico Approvazione consigli comunali	31.12.2023	Resp. Serv. Ag. Bertelle
2. Ammodernamento centrale operativa e sistema radio	Implementazione strumenti tecnici con localizzazione operatori. Coordinamento con sindacati territoriali Acquisto strumentazione Modifiche regolamento Polizia Locale	31.12.2023	Resp. Serv. Ag. Bava Ag. Minopoli
3. Controllo e repressione Pubblicità Abusiva	Monitoraggio dello stato di fatto territorio di Cavenago Brianza Avvio del procedimento sanzionatorio Avvio della rimozione installazioni abusive.	31.12.2024	Resp. Serv. Ag. Borgo Emiliano Ag. Bonofiglio Rosario
4. Controllo prevenzione e repressione abbandono rifiuti e raccolta differenziata non conforme	Protocollo d'intervento per coordinamento Uffici Tecnici e CEM Ambiente Indagini anche con strumenti di monitoraggio da remoto e video sorveglianza	31.12.2024	Tutto il Servizio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
1. Approvazione Consigli Comunali	100%	
2. Acquisto strumentazione e approvazione nei Consigli Comunali modifiche regolamenti.	100%	
3. Nr. impianti abusivi rilevati - nr. impianti sanzionati.	60	
4. Nr. siti controllati – e relative sanzioni	50	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ %le raggiungimento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025.

PREMESSE.

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

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli

differenziati di formazione:

a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

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

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"

- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia

di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."

- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 24 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE:

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI:

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

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

INTERVENTI FORMATIVI:

Le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025 sono le seguenti, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eguale opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Alla formazione si affianca il percorso svolto sulla piattaforma Syllabus

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Codice dei contratti – affidamenti in house- gestione servizi a rilevanza economica.
Formazione sulla gestione nuovi applicativi e del cloud aziendale di prossima installazione.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

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

FORMAZIONE CONTINUA

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

MODALITA’ EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.

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

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

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

RISORSE FINANZIARIE.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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

MONITORAGGIO.

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

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023-2025

1. Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

2. La struttura organizzativa

Il piano triennale delle azioni positive dell'Ente non può prescindere dalla constatazione che la struttura organizzativa non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

Dipendenti al 01/01/2023 n. 30 di cui n. 21 donne e n. 9 uomini.

Posizioni Organizzative: 4 di cui 1 donne e 3 uomini. Le posizioni organizzative potrebbero variare in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, in via di definizione.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

3. Le Azioni Positive

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Bellusco per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 (*“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”*) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

- obiettivo n. 1 – anno 2023-2024-2025: parità, parità di genere e pari opportunità
- obiettivo n. 2- anno 2023-2024-2025: politiche di reclutamento
- obiettivo n. 3- anno 2023-2024-2025: riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti
- obiettivo n. 4- anno 2023-2024-2025: prevenzione linguaggio discriminatorio
- obiettivo 5 - anno 2023-2024-2025: benessere organizzativo
- obiettivo n. 6- anno 2023-2024-2025: contrasto discriminazioni

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti, attivati nell'Ente Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, ente presso il quale era stato trasferito tutto il personale e che, allo scioglimento dello stesso in data 31/12/2022, è rientrato presso il Comune di Bellusco, e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative. Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

L'anno 2022 è stato un anno di ulteriore sviluppo e rafforzamento delle esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile e di utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività, nell'ambito dei servizi strutturati in Unione. L'Amministrazione del Comune di Bellusco prosegue nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in grado di sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

Per quanto riguarda il triennio 2023-2025, si propongono i seguenti obiettivi.

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

<u>OBIETTIVO</u>	AZIONI POSITIVE INDIVIDUATE	RESPONSABILITÀ E UFFICI COINVOLTI	DESTINATARI DIRETTI	INDICATORI	TARGET
<u>OBIETTIVO N. 1</u> <u>– ANNO 2023-</u> <u>2024-2025:</u> <u>Parità, Parità di</u> <u>genere e Pari</u> <u>Opportunità</u>	1. <i>Monitoraggio degli strumenti di conciliazione</i> a) Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ...) b) Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	n. 1 monitoraggio nell'anno	Si/no
				almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione	Si/no
<u>OBIETTIVO N. 2-</u> <u>ANNO 2023-</u> <u>2024-2025:</u> <u>Politiche di</u> <u>reclutamento</u>	Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione)	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	1 monitoraggio all'anno effettuato per la relazione CUG	Si/no

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

OBIETTIVO N. 3- ANNO 2023-2024-2025: Riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti	<p>Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta ad esempio esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.</p> <p>a) Completare la struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta;</p> <p>b) Predisporre della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente.</p>	Ufficio Personale	Tutto il personale	<p>a) Completamento delle attività</p> <p>b) Completamento delle attività</p>	<p>Si/no</p> <p>Si/no</p>
OBIETTIVO N. 4- ANNO 2023-2024-2025: prevenzione linguaggio discriminatorio	<p>Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio. Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere.</p>	Ufficio Personale	Tutto il personale	Sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture	Si/no

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

<u>OBIETTIVO 5- ANNO 2023- 2024-2025: Benessere Organizzativo</u>	<p>1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale</p>	<p>Ufficio Personale e tutte le strutture dell'ente</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile confronto dato 2023/totale dipendenti e 2022/totale dipendenti</p>	<p>Target: sì/no</p>
	<p>2. Formazione verso il digitale Programmare di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.</p>	<p>Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>percorsi di formazione organizzati</p>	<p>almeno un corso all'anno</p>
	<p>3. Azioni di sostegno al diritto alla fragilità Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili, attraverso una narrazione di modalità organizzative già adottate e con esito positivo per esempio nella ottimizzazione degli spazi da condividere con i</p>	<p>Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione</p>	<p>Si/no</p>

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

	lavoratori fragili per il superamento di solitudine e isolamento, oppure revisione del layout degli uffici per garantire e favorire la presenza al lavoro				
	<p>4. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a:</p> <p>a) attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità.</p> <p>b) garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.</p>	Tutte le strutture dell'Ente	Tutti i Responsabili e tutto il personale	Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione	Si/no
	<p>5. Accessibilità Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori con disabilità e dei cittadini utenti.</p>	Affari generali - Informatico	Tutto il personale	<p>adeguamenti realizzati</p> <p>condivisione con tutte le strutture dei nuovi rilasci per la condivisione con il personale</p>	<p>- Target: n. adeguamenti per anno</p> <p>- Target: sì/no</p>

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

	6. Collaborazione trasversale di competenze Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.	Tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	promuovere un modello di possibile collaborazione	sì/no
<u>OBIETTIVO N. 6- ANNO 2023-2024-2025:</u> <u>Contrasto discriminazioni</u>	Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica Azioni positive individuate 1. Sensibilizzazione, informazione e formazione Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	- analisi di buone pratiche già sviluppate - percorsi di formazione organizzati - almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno	- Target: sì/no - Target: almeno un corso all'anno - Target: sì/no

Le azioni per l'uguaglianza di genere

Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2023-2025

Premessa

A partire dal 2022, la previsione di un Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) nell'ambito degli interventi realizzati in attuazione del Programma Horizon Europe e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, porta gli enti pubblici e privati destinatari di finanziamenti europei – e non solo – a doversi dotare di un documento pubblico, condiviso, approvato ed obbligatorio. Il GEP si inserisce naturalmente e conseguentemente nella strategia e nell'approccio sistemico finalizzati all'integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Pertanto il GEP 2023-2025 del Comune di Bellusco si integra con altre iniziative e strumenti, in particolare con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive e, quindi, è parso opportuno e funzionale inserire tale documento all'interno del PIAO.

Il Piano si compone, infatti, di azioni articolate su ambiti di intervento, cosiddette Aree Tematiche. Ogni Area si articola in Obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari, Figure di responsabilità.

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE INDIVIDUATE	RESPONSABILITÀ E UFFICI COINVOLTI	DESTINATARI DIRETTI	INDICATORI	TARGET
1 AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa	Obiettivo 1 Favorire forme di flessibilità lavorativa a) Monitoraggio dell'impatto delle diverse forme di flessibilità proposte all'interno dell'Ente; b) Analisi dello strumento del lavoro agile che consente ai dipendenti di fruire di giornate aggiuntive durante l'anno, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali; c) Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, garantendo una circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente.	Responsabilità Tutti i Settori	Tutto il personale	a) 1 report all'anno dei dati; b) 1 report all'anno di monitoraggio; c) diffusione dell'informazione di bandi di mobilità interna nella rete intranet	- Target: sì/no
	Obiettivo 2 Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità a) Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale;	Ufficio Personale	Tutto il personale	a): due notizie all'anno sulla intranet	- Target: sì/no
	Obiettivo 3 Favorire la prevenzione e il contrasto a ogni forma di discriminazione a) Valorizzazione del ruolo del CUG attraverso l'implementazione delle attività di informazione rivolta al personale dipendente	Ufficio personale	Tutto il personale	Almeno una notizia all'anno da inviare con i mezzi informativi a disposizione dell'ente	- Target: sì/no

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

<p>2 AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera</p>	<p>Obiettivo 1 Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività con relativa analisi del dato retributivo.</p>	<p>Ufficio personale</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>1: elaborazione su base annuale per profili/categoria + un report annuo 2: Pubblicazione risultato del monitoraggio sulla Intranet</p>	<p>- Target: si/no; - Target: si/no</p>
<p>3 AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi educativi</p>	<p>Obiettivo 1 Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere Programmazione di un'attività informativa sui servizi presenti nel territorio, attivi nel contrasto alla violenza verso le donne. Obiettivo 2 Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio Definizione di Linee Guida per l'utilizzo di un linguaggio inclusivo di genere e applicazione delle stesse all'interno dell'Ente. Approvazione protocollo sulla comunicazione attenta alla convivenza delle differenze</p>	<p>Amministrazione e cittadini</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Post pubblicati sui canali social del Comune Approvazione di linee guida e azioni di divulgazione Approvazione protocollo</p>	<p>Almeno due notizie all'anno - Target: si/no - Target: si/no</p>

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Settore Personale	Selezione "pilotata" per interesse personale
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Settore Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di amministratori o di altri dipendenti
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Settore Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Settore Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Settore Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Settore Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Settore Personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata, istruttoria	atto di protesto	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	---	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - mancata procedura per il conferimento incarico; mancata verifica assenza conflitti di interesse.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, gestione dei rapporti con i legali convenzionati	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno, liquidazione dei corrispettivi	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - conferimento incarico non tempestivo; mancata verifica congruità dell'onorario;
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria e tenuta dei registri	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità - mancato rispetto dei tempi
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti	archiviazione	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti	archiviazione	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità- mancata verifica conflitti di interesse; mancato rispetto della procedura per conferimento incarico;
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Settori	frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione;
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Settori	frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione;
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	mancata verifica congruità del prezzo; mancato rispetto della procedura ad evidenza pubblica;
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento indicate nella relazione da far approvare al consiglio comunale	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	---	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa della concessionaria	monitoraggio attività concessionario	richiesta di pagamento	Settore Bilancio, Tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa della concessionaria	monitoraggio attività concessionario	richiesta di pagamento	Settore Bilancio, Tributi	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio, segnalazioni, indagini delegate dalla Procura della Repubblica	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte- mancato rispetto dei tempi
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte- mancanza di controlli su riscossione entrate
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte- macanza di controlli
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale + Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara, segnalazioni	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i Settori	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Bilancio, Tributi + Settore Personale	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Bilancio, Tributi + Settore Personale	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio/concessioaria	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore Bilancio, Tributi	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	---	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	---	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	---	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	---	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per il recupero ambientale di una cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Settore Servizi Sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	—	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	—	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	—	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Settore Edilizia Privata, SUAP, LL.PP. e Pianificazione Urbanistica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore Patrimonio, Ambiente, Informazione, Cultura e Turismo	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Affari Generali, Demografici, Avvocatura	violazione delle norme per interesse di parte

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 21.03.2023;

Per la sottosezione 2.2 - Performance - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nell'allegato documento Piano della Performance 2023/2025 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza. La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 6 del 11/01/2023, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

INQUADRAMENTO GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Bellusco viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

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

La sottosezione contiene:

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

Secondo il PNA 2022, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono confermare il piano anticorruzione per due annualità, qualora nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione, ad esempio una modifica organizzativa rilevante, ovvero emersione di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ovvero modifiche di obiettivi strategici, ovvero modifiche delle sezioni del Piano significative.

VALUTAZIONI PRELIMINARI

Nel corso dell’anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, avvalendosi delle PO, ha monitorato le previsioni del piano 2022 – 2024.

Dal monitoraggio non sono emerse necessità di adeguamento e l’impianto di base viene riproposto anche per il triennio 2023 – 2025.

Alla stesura del Piano hanno contribuito le PO che operano all’interno dei Settori.

Sono infatti le Posizioni Organizzative che nel confronto con il personale che opera nell’Amministrazione conoscono i processi decisionali in capo all’ente e conseguentemente i relativi rischi.

La stesura del Piano è stata definita in accordo con i Responsabili della predisposizione delle sezioni del PIAO.

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse

umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento. L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

Per il Comune di Bellusco, la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

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

FORME DI CONSULTAZIONE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha messo a disposizione della Giunta la bozza del documento redatta in linea con le indicazioni fornite dall'organo stesso per il triennio 2022/2024. Analogamente, è stato pubblicato un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità. Non sono pervenute osservazioni.

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

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

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

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

Per l'anno 2023 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2023	2024	2025
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	x		
	Promozione del Whistleblowers		x	
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	x		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Introduzione di elementi di tracciabilità dei procedimenti amministrativi		x	
	Completa mappatura processi e analisi del rischio	x		

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO

Dalla relazione annuale 2021 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento emerge che *“Nel corso dell'ultimo anno l'Italia e il mondo hanno dovuto affrontare sfide alle quali non eravamo preparati, che hanno cambiato l'equilibrio del pianeta e la vita di tutti noi. Proprio nel momento in cui cominciavano ad apprezzarsi i frutti degli sforzi profusi per il superamento della pandemia, grazie anche a scelte istituzionali non scontate, oltre che alla determinazione dei cittadini, lo scenario internazionale è stato nuovamente sconvolto dalla deprecata invasione russa dell'Ucraina. Improvvisamente, siamo stati proiettati indietro nella storia, che si è ripresentata col suo volto peggiore. In mezzo a tali difficoltà, tutti abbiamo potuto cogliere importanti segnali di segno opposto. Col Next Generation EU, si è apprezzata l'Europa migliore e la sua capacità di reagire con coesione e determinazione, mantenendo lo sguardo rivolto al futuro. Il Pnrr è certamente un ricchissimo insieme di investimenti straordinari, ma è, prima ancora, un piano di riforme, ineludibili e da tempo necessarie, che speriamo lascino anche, in un Paese cronicamente incapace di programmare, l'abitudine a organizzarsi su obiettivi di lungo periodo, sottratti al ciclo politico e destinati a creare benefici duraturi per le generazioni che verranno. ... Affinché gli ingenti sforzi profusi dalle istituzioni europee e nazionali abbiano successo; affinché la dedizione e l'impegno di chi ha operato nelle diverse amministrazioni pubbliche, come pure nel settore privato, siano adeguatamente ripagati; e affinché lo spirito di sacrificio e i gesti di generosità mostrati da tanti cittadini trovino meritata ricompensa; affinché, insomma, il grande sforzo collettivo messo in campo in questi anni porti ad un vero progresso, ad una crescita che non sia solo economica, ma anche sociale e civile, occorre favorire e promuovere una rinnovata e convinta fiducia nelle istituzioni e nell'agire pubblico”*.

A) IL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

Nella “Relazione annuale del Ministero dell'interno al Parlamento per i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2021”, anche sulle attività criminali si riflette l'instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. L'osservazione dei fenomeni e degli eventi ha sostanzialmente confermato anche nel semestre in esame l'operatività di soggetti e gruppi di criminalità organizzata di tipo mafioso in particolare di origine calabrese. Rispetto ad un andamento di contrazione altalenante delle attività illecite in generale e soprattutto durante i periodi in cui sono state adottate particolari misure di contenimento della pandemia, le organizzazioni mafiose avrebbero scelto di mantenere un basso profilo di esposizione che sembra non contemplare il sistematico ricorso a manifestazioni violente e al contempo denotano un efficace capacità di adattamento e resilienza. Tale scelta strategica si basa sempre più sulla ricerca di soggetti estranei a contesti criminali che costituirebbero il

cosiddetto “capitale sociale”. Le organizzazioni criminali strutturate segnatamente la ‘ndrangheta avrebbero modificato il proprio agire storicamente improntato al controllo “militare” del territorio attuando piuttosto modelli imprenditoriali e orientandosi sempre più verso quelle attività illecite meno tradizionali e più remunerative nel rapporto costi benefici stante anche la minore consistenza delle sanzioni previste per taluni reati. La mutazione strategica maturata verosimilmente in ragione di un processo evolutivo generazionale e anche attraverso l’affiancamento di figure professionali solo contigue ai sodalizi avrebbe progressivamente ridisegnato il volto della criminalità organizzata e non potrà modificarsi nei brevi periodi esaminati.

A supporto di quanto anteposto risultano convergenti le valutazioni della Procura della Repubblica di Milano nel Bilancio di Responsabilità Sociale 2019-2020 presentato a novembre 2021 e ove nella sezione del documento riferita alle attività dell’VIII Dipartimento competente per la criminalità organizzata di tipo mafioso (DDA) si legge che “...con riferimento ai mutamenti di contesto che hanno caratterizzato l’attività del Dipartimento negli ultimi anni, è importante sottolineare che, a partire dal 2018, si è rilevata un’accentuazione del carattere imprenditoriale di organizzazioni di stampo ‘ndranghetista. Ciò ha implicato la necessità per la DDA di occuparsi di reati finanziari caratterizzati dall’aggravante dell’agevolazione mafiosa. Inoltre, in tempi recenti, gli interessi delle organizzazioni mafiose si sono maggiormente concentrati su attività illecite “a basso rischio” sul piano della sanzione penale, come ad esempio lo smaltimento dei rifiuti e il relativo traffico illecito, specialmente di quelli provenienti dall’area campana. In particolare, nell’ultimo anno, le indagini della DDA si sono concentrate sul contrasto al fenomeno degli incendi dolosi sia in relazione a siti abusivi che all’interno degli impianti di trattamento dei rifiuti attraverso i roghi dolosi. Tale attività ha permesso l’identificazione dei soggetti coinvolti nelle suddette fattispecie e l’emissione nei loro confronti di misure cautelari personali e reali. In continuità con le materie più tipiche e “consolidate” del Dipartimento, la DDA si è anche focalizzata sul contrasto al traffico delle sostanze stupefacenti, con particolare riferimento ai territori della cintura sud-occidentale dell’area metropolitana del milanese e ai quartieri tipicamente più sensibili a tali problematiche sociali. Al contempo, il tema della corruzione e la relativa interconnessione con l’attività di stampo mafioso risultano una materia attuale per la DDA, come dimostrato dalla cosiddetta indagine “Mensa dei Poveri” (relativa al biennio 2018-2019) che manifesta - come sottolineato dal Procuratore Generale in occasione della relazione di inaugurazione dell’anno giudiziario 2020 – “il forte legame esistente tra mafie e colletti bianchi”. Riportando le parole del Procuratore Generale, il fattore critico di successo delle mafie “capace di distinguerle da altre forme di criminalità organizzata” è il cosiddetto capitale sociale, ovvero l’insieme delle relazioni con il mondo esterno. Ciò che distingue la criminalità comune da quella mafiosa è proprio la capacità di quest’ultima di “fare sistema”, creando un medesimo blocco sociale con esponenti della classe dirigente locale, rapporti tra le classi sociali e costruendo legami di reciproca convenienza. In tale prospettiva, è da rileggersi anche il radicamento dell’ndrangheta nel territorio del milanese, reso possibile proprio dalle sue interconnessioni con il tessuto imprenditoriale, politico e delle professioni. Infine, è possibile evidenziare una convergenza di interessi delle tre principali organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle attività di riciclaggio, facenti capo ad un’unica “cabina di regia”. La presenza di collegamenti tra le tre organizzazioni è stata resa possibile, come emerso mediante le indagini della Direzione, dalla presenza di figure di “uomini cerniera” che si pongono come intermediari tra i diversi gruppi criminali, nonché di vere e proprie strutture criminali che intercettano le risorse dei tre principali gruppi criminali, facendole confluire in investimenti in attività apparentemente lecite. Tale sistema finalizzato al riciclaggio risulta particolarmente allarmante in quanto permette la creazione e il successivo consolidamento di reti criminali “trasversali”, estendendo il raggio d’azione criminale anche su contesti territoriali nuovi ovvero fino a quel momento scevri dalla presenza mafiosa”.

Com’è noto attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) verranno avviati una serie di investimenti volti al rilancio delle economie dei Paesi dell’UE membri dopo un lungo periodo di rigide restrizioni e perdite macroscopiche dei volumi di PIL tramite tranche di erogazione di fondi europei. Contestualmente verranno condotti una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili

a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata credibilmente attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro. Pertanto permane il rischio che i sodalizi più evoluti e con una maggiore vocazione "imprenditoriale" avendo la capacità di adattarsi rapidamente ai mutamenti socio-economici sappiano approfittare delle nuove opportunità di investimento inserendosi nel circuito dei finanziamenti anche con forme di "assistenza sociale" alternativa. La loro più marcata propensione è quella di comprendere tempestivamente ogni variazione dell'ordine economico e di trarne il massimo beneficio.

Le risultanze investigative del semestre in argomento hanno riguardato prevalentemente la 'ndrangheta. Il radicamento rispetto al territorio e il livello di infiltrazione ormai consolidato della criminalità organizzata calabrese nella regione emergono non solo dall'azione giudiziaria repressiva ma anche dalle 27 interdittive antimafia che sono state disposte dalle prefetture della Regione. Tra queste 20 (il 74% del totale) hanno riguardato società con profili di criticità riconducibili alla 'ndrangheta, 3 di criminalità organizzata campana e 2 di criminalità organizzata siciliana. Infine 2 provvedimenti hanno raggiunto titolari di imprese non contigui a contesti mafiosi ma in ordine a condanne definitive per reati ostativi contemplati dall'art.84 del D.Lgs. 159/2011. Le operazioni di polizia di più ampio respiro registrate in Lombardia dal 2005 sino ai giorni nostri hanno permesso di documentare oltre all'esistenza e al radicamento nelle province lombarde di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese anche l'operatività delle stesse attraverso numerose indagini di polizia che hanno avuto anche sul piano giudiziari effetti considerevoli. Nel semestre in argomento sono 6 le evidenze giudiziarie che hanno riguardato la 'ndrangheta. In assenza di elementi giudiziari di novità nel semestre in argomento si ritiene di poter continuare a proporre un assetto organizzativo rispetto al territorio lombardo delle compagini di 'ndrangheta in linea con quanto già affermato nelle precedenti relazioni. Pertanto la principale struttura organizzativa la camera di controllo denominata appunto la Lombardia è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco – Cermenate). Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). Tale mappatura in considerazione delle caratteristiche dei gruppi criminali che operano in Lombardia deve ritenersi solo indicativa poiché le consorzierie che operano nella regione non sempre replicano il modello di controllo del territorio tipico delle organizzazioni di riferimento dell'area d'origine. Peraltro l'operatività di molti gruppi risente anche dell'azione di contrasto che talvolta ne annulla o indebolisce l'efficienza sebbene le consorzierie siano caratterizzate da un particolare dinamismo sul territorio e dalla capacità di rigenerazione e rinnovamento strutturale che non sempre è desumibile dalle risultanze dell'azione di contrasto. Parallelamente oltre agli esiti processuali definitivi di numerosi procedimenti penali si sono sviluppati molteplici procedimenti di prevenzione con cui sono stati colpiti i soggetti che hanno costituito nel tempo veri e propri canali di collegamento tra la criminalità organizzata calabrese e i settori economici. È attraverso la sinergia dell'azione repressiva e preventiva che si sono progressivamente delineate le caratteristiche e le linee di tendenza della criminalità organizzata calabrese in Lombardia. Le operazioni tutte di ampio respiro sono accumulate da una trama mafiosa per lo più orientata anche se in alcuni casi non esclusivamente a reati di tipo fiscale-economico. Nell'operazione "Inter nos" della DDA di Reggio Calabria riguardante ipotesi di corruzione e turbata libertà degli incanti aggravate dall'agevolazione mafiosa i riflessi investigativi in Lombardia si sono concretizzati con l'arresto di un soggetto residente in provincia di Milano verosimilmente contiguo alla cosca SERRAINO di Reggio Calabria e con il sequestro di 2 società aventi sede nel capoluogo di regione.

Il territorio della provincia di Monza-Brianza è da ritenersi economicamente florido, con un alto indice di produzione manifatturiera e commerciale; questi fattori lo espongono agli interessi della criminalità organizzata ed ai suoi tentativi di radicamento in gran parte della Lombardia.

La sua vicinanza a Milano favorisce la consumazione di illeciti di natura transfrontaliera (inerenti alla sfera della fiscalità, dell'abusivismo finanziario nonché la contraffazione e il traffico di armi). Inoltre, il territorio risulta fortemente interessato anche dal traffico di sostanze stupefacenti (soprattutto di cocaina, e hashish ed in misura inferiore marijuana ed eroina) sia per la vicinanza con la provincia di Milano, sia per la presenza dell'aeroporto di Orio al Serio.

La provincia denota la presenza di qualificate proiezioni di elementi riconducibili a cosche di 'ndrangheta, principalmente nelle aree limitrofe alle province di Milano e Como, i quali, riproducendo il modus operandi della terra d'origine e cogliendo le favorevoli opportunità che offre il territorio, hanno unito alle tradizionali attività illecite (traffico di stupefacenti, estorsioni, usura, riciclaggio) un progressivo assoggettamento del comparto imprenditoriale, al fine di penetrare nei circuiti dell'economia legale, rigenerando ed accrescendo i profitti.

a.1 inquadramento specifico

Il Comune di Bellusco è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 6.5 Km². Alla data del 31 dicembre 2022 la popolazione residente è di 7.444 abitanti.

Si rimanda al DUP 2023-2025 per l'analisi del contesto socio economico del territorio.

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

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

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

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

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

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

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

a.2 attività socio educative

Le funzioni svolte in ambito socio-educativo si riconducono, sommariamente, a due profili:

- 1) rapporto con altre istituzioni dell'ambito: azienda Speciale Consortile Offertasociale. ente strumentale dei comuni appartenenti al distretto di Vimercate – Trezzo.
- 2) la famiglia, quale soggetto destinatario di: servizi educativi, sostegno economico, iniziative di inclusione sociale, politiche abitative.

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

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

L'annualità 2022, caratterizzata dal perdurare dell'emergenza epidemiologica Covid-19, ha comportato necessariamente l'elaborazione di nuove modalità di erogazione dei servizi e delle attività, l'implementazione delle stesse in risposta ai bisogni emergenziali, mantenendo inalterati gli indirizzi generali della missione e le funzioni svolte nell'ambito socio-educativo.

a.3 turismo

Al fine di implementare i flussi turistici l'Amministrazione comunale intende continuare nell'intento di perseguire strategie tese alla valorizzazione del territorio promuovendo determinanti occasioni di visibilità delle sue risorse naturali, artistiche e culturali attraverso l'organizzazione ed il sostegno di iniziative e manifestazioni.

B) IL CONTESTO INTERNO

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

b.1 organi istituzionali

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

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

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

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

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati. Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

b.2 L'Organizzazione – la macrostruttura

- SETTORE 1: AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE
- SETTORE 2: FINANZIARIO E TRIBUTI
- SETTORE 3: TERRITORIO
- SETTORE 4: POLIZIA LOCALE

b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Bellusco è il Segretario Generale, dott. Michele Panariello, nominato con decreto sindacale n. 6 del 11/01/2023

Il Responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione

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

B. in materia di trasparenza:

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

C. in materia disciplinare e incompatibilità

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

b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo

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

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

b. 5 I Responsabili

Ciascuna posizione organizzativa è coinvolta, con il coordinamento del Responsabile, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascuna PO cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

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

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni PO è inoltre tenuta a:

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

b.6 L'ufficio procedimenti disciplinari

Allocato presso l'Area Affari Generali ufficio personale, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

Partendo dal presupposto, comunque, che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende, sono di seguito riportati, in formato tabellare, i valori numerici dei procedimenti disciplinari avviati per vari motivi (diversi dalla fattispecie in esame) e le sanzioni comminate nel corso degli ultimi 5 anni:

Anno	Procedimenti disciplinari	Archiviati	Sospesi	Tipologia sanzione		
				rimprovero	multa	sospensione
2018	0	0	0	0	0	0
2019	0	0	0	0	1	0
2020	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	0	0	0	0
2022	0	0	0	0	0	0

b. 7 Dipendenti dell'Amministrazione

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

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

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

b.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

Anche per il triennio 2023/2025 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Bellusco.

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

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

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

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

Gli incarichi dovranno essere pubblicati nelle sotto sezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

b.9 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

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

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

b.10 Nucleo di valutazione

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

Per il triennio 2023-2025, l'incarico di componente del Nucleo di valutazione è stato conferito con deliberazione di Giunta Comunale n. 89/2022.

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

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

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

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

C) MAPPATURE DEI PROCESSI

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

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

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

D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

E) AREE DI RISCHIO

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

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

Aree di rischio specifiche:

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

F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

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

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune di Bellusco - individuare tecniche di identificazioni:
 - risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
 - i confronti con altri Comuni verificando il *benchmarking* individuato da Fondazione Etica
 - esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:
 - incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 - le risultanze dell'attività dei controlli interni;
 - le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

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

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

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

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

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

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

G) ANALISI DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

- A) modifica del flusso di attività richieste;
- B) uso improprio della discrezionalità;
- C) rivelazione di segreti d'ufficio;

- D) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- E) alterazione dei tempi;
- F) abuso delle risorse destinate al processo;
- G) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- H) elusione delle procedure di controllo;
- I) conflitto di interesse;

H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

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

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE – INDICATORI DI ATTUAZIONE

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

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

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

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

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2021; per ogni processo o sub- processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Responsabile d'Area, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Responsabile).

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

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA

Trasparenza

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

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

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

Attuazione della misura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare:

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

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

Misura generale Trasparenza: obblighi di pubblicazione				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza all'allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC	Numero di pagine monitorate	100% delle pagine	RPCT e ufficio di staff
In attuazione	Aggiornamento pagine amministrazione trasparente	Numero di pagine aggiornate	100% delle pagine da aggiornare a cadenza trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni dell'allegato 1 al PTPCT	Responsabili

Iniziative di comunicazione.

L'attività svolta dal Comune di Bellusco per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale,

cui si affiancano alcuni social network (Facebook), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo (periodico Bellusco Informa), ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante lo Sportello Polifunzionale e gli altri sportelli a servizio del pubblico. Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi on line e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente).

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

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

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

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

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

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025.

Allegato al presente documento.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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

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

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

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

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

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

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

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

Misura generale Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuato	Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT e ufficio staff
In attuazione	Fase 2: evasione delle istanze	Fornire risposta alle istanze	Risposta al 100% delle istanze	RPCT, PO
In attuazione	Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto	Fornire risposta alle istanze di riesame	Risposta al 100% delle istanze	RPCT

Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del Codice di Comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e l' Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Il Comune di Bellusco ha adempiuto a tale incombenza assumendo, con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 07/02/2023, il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bellusco", e il nuovo codice di comportamento aggiornato al CCNL 16 novembre 2022 adottato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 66 del 23/12/2023 attualmente in fase di aggiornamento per adeguarlo alle prescrizioni del Decreto PNRR2 e alle Linee Guida del Governo.

In tale documento sono state normate tutte le fattispecie di potenziale conflitto contemplate nel piano nazionale anticorruzione.

Copia del codice di comportamento è stata inviata a tutti i dipendenti del Comune di Bellusco. Nel corso del periodo di validità del piano particolare attenzione verrà rivolta a contrastare gli usi impropri delle auto di servizio.

Le Posizioni organizzative effettueranno i controlli.

Le eventuali violazioni saranno soggette alle sanzioni specifiche previste dal codice di comportamento.

Attuazione della misura

Tutto il personale dipendente del Comune di Bellusco ha seguito uno specifico corso di formazione nel corso del quale sono state dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari.

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

Misura generale codice di comportamento: conoscenza e rispetto del codice				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
ATTUATO	Fase 1: all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro	Consegna ai neo assunti del codice di comportamento e acquisizione della sottoscrizione per conoscenza da parte degli stessi	Consegna al 100% del personale interessato	Servizio Personale
ATTUATO	Entro 90 giorni dall'assunzione	corso di formazione ai neo assunti con il quale vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari	Formazione al 100% del personale interessato	Servizio Personale

Rotazione del personale

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente e la configurazione dei Settori.

Tale assunto ha validità in modo particolare in un ente di piccole dimensioni quali il Comune di Bellusco per il quale possono essere importanti e significative le possibili ripercussioni sulla funzionalità dell'ente stesso.

Attuazione della misura

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, il Comune di Bellusco, a partire dal 1 gennaio 2023 (a seguito dello scioglimento dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e di Mezzago), ha nominato un nuovo responsabile del settore edilizia privata e urbanistica, che attualmente svolge anche le funzioni di responsabile dei lavori pubblici.

A seguito delle dimissioni del responsabile socio-culturale, e contestualmente allo scioglimento dell'Unione di cui sopra, il responsabile area amministrativa attualmente ricopre anche il ruolo di responsabile socio-culturale, previa modifica della struttura organizzativa con accorpamento dei due settori.

Nell'anno 2023 cesserà dal servizio il responsabile finanziario e si provvederà alla sostituzione previo concorso pubblico.

Per quanto riguarda invece la rotazione straordinaria, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

Misura generale Rotazione del personale: cambio dell'assetto organizzativo dei settori				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
IN ATTUAZIONE	Verifica della necessità di definizione di nuova macrostruttura	Adozione deliberazione di Giunta di approvazione	Definizione di nuova macrostruttura	RPCT

Astensione in caso di conflitto di interesse

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata all'art. 6 del nuovo codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura

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

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

Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di posizione organizzativa la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.

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

Nell'anno 2023 dovranno essere attuate le seguenti misure:

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

Misura generale				
Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio	Numero di dichiarazioni verificate	100% delle dichiarazioni verificate	responsabili servizi autonomi

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Bellusco a svolgere incarichi esterni è definita dagli artt. 93 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attuazione della misura

Relativamente alla "governance" degli incarichi dei dipendenti del Comune di Bellusco da parte di altri Enti e Organismi Pubblici è assicurata da una procedura ormai consolidata.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal Responsabile del Settore nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario generale nel caso l'attività riguardi un responsabile di servizio, nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. Il provvedimento autorizzativo deve essere sottoposto al parere preventivo del Responsabile anticorruzione e poi trasmesso all'ufficio personale.

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

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

Misura generale Autorizzazione incarichi ai dipendenti e controllo segnalazione liquidazione di compensi				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
DA ATTUARE	Fase 1: verifica dell'esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all'assunzione di incarichi	Rilascio delle autorizzazioni	Compatibilità degli incarichi con le previsioni dell'art 53 D. lgs 165/2001 s.m.i. e del regolamento comunale	Servizio Personale
DA ATTUARE	Fase 2: controllo e verifica entro febbraio ed entro agosto dei semestri precedenti (2° semestre 2020 – 1° semestre 2021)	Autorizzazioni rilasciate/segnalazioni di liquidazioni compensi pervenute	La verifica e il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione e per tutti gli incarichi in questione	Servizio Personale

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore dei Responsabili del Comune di Bellusco.

Attuazione della misura

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

La dichiarazione dovrà essere resa preventivamente al conferimento dell'incarico e comunque non oltre la data del conferimento.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Il Responsabile del personale dovrà verificare la veridicità delle dichiarazioni entro il termine di 15 giorni, tramite consultazione del casellario e di altre banche dati disponibili, all'atto dell'assunzione e almeno una volta all'anno.

Misura generale				
Accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità ai Responsabili titolari di nuovi incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili interessati	RPCT e ufficio staff, Servizio Personale
Da attuare	Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese	Verifica a campione	Correttezza delle dichiarazioni rese	RPCT e ufficio staff, Servizio Personale

Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter d. lgs. 165/2001)

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

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

Attuazione della misura

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

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

Misura generale Informazione e controllo in merito al "pantouflage"				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei contratti di appalto	100% dei contratti sottoscritti	Informare le aziende che sottoscrivono contratti con il Comune di Bellusco	Responsabile di Area
In attuazione	Fase 2: comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012.	100% del personale che cessa dal servizio	Informare il personale che cessa il rapporto di lavoro con il Comune di Bellusco	Servizio Personale

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

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

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

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Esse, oltre a

ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

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

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

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

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

Con il D. LGS 24/2023 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea.

Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche "le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione".

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

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

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

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

L'ITER PER LE SEGNALAZIONI INTERNE

Per quanto riguarda i **canali di segnalazione interna sia enti pubblici sia di privati** vengono loro richieste massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Il

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

decreto affida, poi, la **gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio aziendale interno**, autonomo e costituito da personale specificatamente formato **o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato**. Nel caso di ente dotato del modello organizzativo previsto dal D. LGS. 231/2001, si richiede che il M.O.G. si occupi del canale di segnalazione.

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

- 1.L'ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
- 2.il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

La normativa definisce anche la modalità con cui questi canali di informazione dovranno essere segnalati. Le imprese dovranno pubblicare un'informativa chiara ed esplicativa circa procedure e presupposti necessari ad effettuare eventuali segnalazioni, sia interne che esterne.

L'accesso al canale esterno dell'ANAC è consentito in una serie di ipotesi, di seguito elencate.

- 1.Il soggetto segnalante opera in un contesto lavorativo nel quale non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
- 2.Il soggetto segnalante ha già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
- 3.Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna possa determinare il rischio di ritorsione;
- 4.Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del whistleblower. Come nei casi di segnalazione interna, il segnalante dovrà sempre ricevere un avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento. Dovrà anche essere dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al whistleblower entro tre o sei mesi (a seconda dei casi). Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esorbitino le proprie competenze, l'ANAC dovrà provvedere a dare comunicazione della segnalazione all'autorità competente.

La normativa prevede l'ulteriore possibilità di segnalare gli illeciti mediante delle **divulgazioni pubbliche**, che potranno essere effettuate solo al ricorrere di specifici presupposti.

Il segnalante può dunque utilizzare la stampa e mezzi elettronici, o comunque di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. L'utilizzo di tali strumenti risulta valido - e sotto la protezione del nuovo decreto - qualora si siano precedentemente effettuate una segnalazione interna e una esterna (o direttamente una segnalazione esterna) oppure si abbia fondato motivo di ritenere che: 1. La violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse; 2. La segnalazione esterna possa comportare ritorsioni o non avere efficace seguito.

La disciplina introdotta dal D. LGS. 24/2023 **rinforza notevolmente la tutela della riservatezza** del segnalante, disponendo **varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi**.

Per quanto concerne i **dipendenti pubblici** la tutela prevista è ampia: questi, infatti, possono **segnalare violazioni sia del diritto comunitario che del diritto interno**, attraverso **tutti i canali di segnalazione** previsti.

Quanto ai soggetti del settore privato, invece, la normativa applica una distinzione interna alla categoria.

- 1.I dipendenti di enti privati che nell'ultimo anno hanno impiegato una media di oltre 50 lavoratori e lavoratori di enti che, a prescindere dalle dimensioni, rientrano nell'ambito di applicazione degli atti

dell'Unione indicati dalla Direttiva (UE) 2019/1937 potranno segnalare **soltanto le violazioni del diritto dell'Unione Europea**, ovviamente attraverso i canali di segnalazione previsti dal decreto.

2. Gli impiegati presso aziende con una media di lavoratori superiore alle 50 unità, invece, il whistleblower avrà la possibilità di segnalare **sia le violazioni contemplate dalla nuova normativa, sia quelle attinenti al diritto dell'Unione Europea**, sempre attraverso i canali previsti dal decreto.

Il D. LGS. 24/2023 enuncia poi che l'identità del whistleblower non potrà essere rivelata, se non con l'espresso consenso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del DPR 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 07/002/2023 - anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune di Bellusco possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Attuazione della misura

Alla luce delle più recenti disposizioni normative, entro il 31 luglio 2023 dovrà essere adeguata la procedura includendo un sistema informativo dedicato raggiungibile tramite la rete internet che consente la ricezione e la gestione delle segnalazioni garantendo la piena tutela del whistleblower.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente e in homepage del sito è pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC all'indirizzo web: <https://www.anticorruzione.it> per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Misura generale				
Definizione della procedura di segnalazione illeciti e informazione in merito				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Non attuata	Fase 1: procedura interna di segnalazione illeciti	Atto di definizione procedura	Definizione della procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti	RPCT
Non attuata	Fase 2: approvazione della procedura	Atto di approvazione	Adozione atto di approvazione	RPCT
Non attuata	Fase 3: informazione ai dipendenti in servizio	Informazione al 100% del personale	Completa informazione della modalità delle segnalazioni e delle misure per garantire la	RPCT

			segretezza	
Non attuata	Fase 4: pubblicazione link dell'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC	Informazione al 100% del personale	Pubblicazione nelle pagine dell'amministrazione trasparente e nell'intranet	RPCT e ufficio staff
Non attuata	Fase 5: informazione ai dipendenti neo assunti	Informazione durante il corso di formazione sul codice di comportamento	Completa informazione	Servizio Personale
In fase di attuazione	Fase 6: revisione della procedura di gestione delle segnalazioni	Atto di definizione procedura	Ridefinizione della procedura con particolare attenzione alle procedure informatiche	RPCT

Formazione del personale

Il Documento Unico di Programmazione per l'esercizio 2023-2025, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 23/2022 annovera — nella "Sezione Strategica" — la «...*formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi...*» tra i criteri che ispirano l'assetto organizzativo del Comune.

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

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

Attuazione della misura

Il PIAO 2023-2025 dovrà prevedere la sottosezione relativa alla formazione annuale. Le materie sulle quali dovrà concentrarsi la formazione saranno principalmente: anticorruzione, trasparenza, privacy, codice dei contratti, contabilità. La giunta potrà inserire e prevedere ulteriori materie, a seguito di richiesta da parte dei responsabili.

Si provvederà alla formazione in materia di etica ed integrità.

Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

Attuazione della misura

Nel corso dell'anno 2023 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

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

Misura generale Monitoraggio dei tempi procedurali				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	% dei procedimenti	Verifica del 100% dei procedimenti	Responsabili servizi
In attuazione	Fase 2: aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi	% dei procedimenti amministrativi che necessitano di aggiornamen to	100% dei procedimenti da aggiornare	Responsabili servizi

ANTIRICICLAGGIO.

Con deliberazione di G.C. n 50 del 21/03/2023 È stato nominato il referente antiriciclaggio del Comune di Bellusco nella persona del Responsabile Settore Finanziario e Tributi, sig.ra Giovanna Biella.

Nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, è di particolare importanza comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui le Amministrazioni vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio.

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

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

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

ATTUAZIONE MISURA.

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

Il responsabile anticorruzione provvederà a predisporre ed inviare al personale apposita direttiva e formazione al fine di dare attuazione alla misura in questione.

IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Controlli successivi di regolarità amministrativa

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

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n 5 del 15/02/2013, ha adottato il regolamento sui controlli, che sinteticamente possono essere riepilogati come segue:

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

- controllo di regolarità e contabile:
 - preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.

- controllo di gestione: elaborazione indici e parametri riferiti ai servizi e centri di costo, con verifiche annuali e relazione finale al termine dell'esercizio;
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 luglio.

Attuazione della misura

In adozione alla previsione dell'art. 10 del Regolamento sui controlli interni il Segretario generale sottoporrà a cadenza annuale la verifica degli atti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento stabilite dal nucleo di controllo, anche di tipo informatico. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

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

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

Attuazione della misura

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

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti, dovrà essere garantita ampia formazione a tutto il personale.

Tutti gli affidamenti diretti dovranno essere adeguatamente motivati e servirà report di controllo specifico per il Segretario Comunale.

Standardizzazione delle procedure

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

Attuazione della misura

Entro l'anno 2023, tutte le procedure dovranno essere informatizzate e questo costituirà obiettivo di performance di ogni settore.

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

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

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

Il Comune di Bellusco, a seguito di partecipazione a bandi, risulta assegnatario di risorse per un ammontare pari a € 2.413.226,00

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

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

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

Attuazione della misura

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

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

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

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

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

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

- nuove normative specifiche in materia;

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 08/01/2024 da Vitali Giorgio.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

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

Monitoraggio del RPCT

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

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

Monitoraggio Responsabili e modulistica

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

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) entro il 31 maggio e entro il 30 novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, all'interno del quale indicare eventuali nuove misure per ridurre il rischio ovvero modifica di quelle previste.

La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2022

La Relazione annuale del RPCT 2022 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

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

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	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			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)	Segretario generale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			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)	Segretario generale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario e Tributi, Settore Territorio	Responsabile Settore Finanziario e Tributi, Settore Territorio

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).	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

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)	NA	NA
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)	NA	NA
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)	NA	NA
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).	NA	NA
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	NA	NA
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)	NA	NA
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	NA	NA

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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).	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

	Art. 4, c. 2 e 3, d.lgs. 149/2001	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	Art. 4-bis d.lgs. 149/2001	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	NA	NA
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
			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)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	R Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'as-		Responsabile Settore	

lett. c),

sunzione della carica

Nessuno

Amministrativo e
Socio Culturale

Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

	d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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).	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasparenza	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
--	--------------------	--	--------------------------------	--	--	--	---

	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
				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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

	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		
--	-------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------------------------	--	--	--

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				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)	Responsabile del Settore Ragioneria	Responsabile del Settore Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi				

	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	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 partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi

Attività e procedimenti		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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		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)	Responsabili settori	Responsabili settori
		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)	Responsabili settori	Responsabili settori
		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)	Responsabili settori	Responsabili settori
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)	Responsabili settori	Responsabili settori	

	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)	Responsabili settori	Responsabili settori
	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)	Responsabili settori	Responsabili settori
	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)	Responsabili settori	Responsabili settori
	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)	Responsabili settori p	Responsabili settori
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
	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)	Responsabili settori	Responsabili settori
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore	Responsabile Settore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	Responsabili settori	Responsabili settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	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	(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)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

			dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

			Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)			
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

			Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)			
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
Bandi di gara e contratti	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economici nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

			<p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Annuale	Responsabili Settore competente	Responsabili Settore competente

		dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attecnersi 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)	Responsabili settore competente	Responsabile Settore competente
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori

		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)	Responsabili di tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		Art. 142, c. 12 quater, d.lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		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 dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Patrimonio	Responsabile Patrimonio
		Art. 48, c. 3, lett. c, d.lgs. n. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Mensile	Responsabile Patrimonio	Responsabile Patrimonio
	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)	Responsabile Patrimonio	Responsabile Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
				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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
				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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che ricevono il rilievo
Servizi erogati	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)	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale

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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	
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)	NA	NA	
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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	
Servizi erogati	Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019	Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio	
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi

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)	NA	NA
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi
			Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: 1 la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; 1 se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; 1 eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario e Tributi	Responsabile Settore Finanziario e Tributi

	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	NA	NA
Opere pubbliche	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)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
	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)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		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 l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		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)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
		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)	R Responsabile Settore Territorio	Responsabile Settore Territorio
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		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)	Responsabili Settori che emettono tali atti	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		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)	Responsabili Settori che emettono tali atti	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabili settori competenti	Responsabili settori competenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della	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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza

			corruzione e della trasparenza				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
		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	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale Responsabile Settore Segreteria

		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)	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Settori interessati	Responsabile Settori interessati
				Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999 Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50)	Secondo lo stato di avanzamento dei progetti	Responsabile settori interessati	Responsabile settori interessati

OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
-----	---	---	----------------------------------	--	------------	-----------

	Comune di Bellusco > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Accordi conclusi per la rigenerazione dei beni urbani	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Amministrativo e Socio Culturale	Numero accordi pubblicati	Pubblicazione di tutti gli accordi conclusi per il periodo di durata degli stessi
--	--	---	--------------------------	---	---------------------------	---

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
	Comune di Bellusco > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti	Numero segnalazioni condotte illecite	Aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute	Pubblicazione del numero totale delle segnalazioni
	Comune di Bellusco > Servizi > Cimiteri > Cimiteri > Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali	Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali e delle graduatorie vigenti	Aggiornamento semestrale	Responsabile Territorio		Pubblicazione elenco aggiornato e graduatorie
	http://www.comune.bellusco.mb.it	Portale impresainungiorno.gov.it, pubblicazione immagini con il dettaglio dell'alberatura (per orientare gli utenti nella scelta della procedura corretta)	Aggiornamento semestrale	Responsabile Territorio		Pubblicazione alberatura procedure impresainungiorno.gov.it
	http://www.comune.bellusco.mb.it	Aggiornamento FAQ	Aggiornamento semestrale	Responsabile Territorio		Pubblicazione FAQ

Allegata tabella "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI"

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

3^a Sezione di programmazione
sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, si riporta l'allegato A della deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 28/02/2023 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Allegato A – PIANO OCCUPAZIONALE

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2023/2025

ANNO 2023

Previsione assunzione	Cat.	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Esiti	spesa	note
1	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	36	Assunzione previa mobilità ex art. 34 bis. Successivamente scorrimento graduatoria altro ente locale. In ultima istanza con concorso pubblico		25.146,71	Sostituzione personale in dimissione per pensionamento
1	C	Agente di Polizia Locale	36	Assunzione previa mobilità ex art. 34 bis. Successivamente scorrimento graduatoria altro ente locale. In ultima istanza con concorso pubblico.		23.175,60	
Totale						48.322,31	
Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, non previste, potrebbero provocare disservizi. Tale opportunità assunzionale viene valutata per pari profilo ed effettuata soltanto a seguito della cessazione che produce il relativo turn-over. Le modalità assunzionali potranno inizialmente essere quelle della sostituzione con un tempo determinato, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.							

COMUNE DI BELLUSCO
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2023 - 2025

ANNO 2024

Previsione assunzione	Cat.	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Esiti	spesa	note
Totale							
<p>Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, non previste, potrebbero provocare disservizi.</p> <p>Tale opportunità assunzionale viene valutata per pari profilo ed effettuata soltanto a seguito della cessazione che produce il relativo turn-over. Le modalità assunzionali potranno inizialmente essere quelle della sostituzione con un tempo determinato, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.</p>							

ANNO 2025

Previsione assunzione	Cat.	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Esiti	spesa	note
Totale							
<p>Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, non previste, potrebbero provocare disservizi.</p> <p>Tale opportunità assunzionale viene valutata per pari profilo ed effettuata soltanto a seguito della cessazione che produce il relativo turn-over. Le modalità assunzionali potranno inizialmente essere quelle della sostituzione con un tempo determinato, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.</p>							