

Comune di Porlezza

Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

-consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

-assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Premesso che il D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6/8/2021, n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001), un nuovo strumento di programmazione, definito "Piano integrato di attività e organizzazione" (di seguito "PIAO"), da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. n. 150/1990 e della L. n. 190/2012 (cfr. art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80);

Precisato che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del predetto D.L. 09/06/2021, n. 80 il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.Lgs. n. 198/2009;

Visto il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, approvato ai sensi dell’art. 6, comma 5, del D.L. 9/6/2021, n. 80 convertito con modificazioni nella L. 6/8/2021, n. 113;

Visto il D.M. 30/06/2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, a mezzo del quale è stata definita l’articolazione del PIAO, proponendo una guida alla sua compilazione con la descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione, contenuta nell’allegato al decreto stesso, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE
COMUNE DI PORLEZZA
INDIRIZZO: VIA GARIBALDI, 66
CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00542250139
SINDACO: ERCULIANI SERGIO
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 19
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4961
TELEFONO: 0344/61105
SITO INTERNET: WWW.COMUNE.PORLEZZA.CO.IT
E-MAIL: SEGRETERIA@COMUNE.PORLEZZA.CO.IT
PEC: PORLEZZA@PEC.IT
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 23/10/2023 aggiornato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 15/12/2023 [link](#)

2.2 PERFORMANCE

La nuova contabilità economico-patrimoniale, come definita dal D.Lgs. 118/2011 e s.m. e i., ha strutturalmente riaccolto la programmazione economica-strategica con la programmazione organizzativa e la gestione del piano della performance individuale e collettiva.

L'art.169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, infatti, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

La suddetta normativa, inoltre, dispone che al PEG siano unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art.108 del TUEL ed il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.lgs.150/2009.

Il Piano della Performance, in particolare, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 del D. Lgs. n.150/2009). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/09, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance. Si tratta di un documento programmatico triennale che contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare in modo semplice e chiaro la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti. [...]."

La legge n. 213 del 2012, all'art.3, comma 1, lettera g-bis) ha modificato l'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n.267/2000 prevedendo che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Considerato che gli obiettivi e i target inseriti nel presente piano sono collegati con quelli previsti nel Piano per l'anticorruzione del periodo, nel Piano per la trasparenza e l'integrità e nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione che esorta le Amministrazioni ad armonizzare la programmazione di performance, trasparenza e anticorruzione.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" costituisce il vertice del processo di cambiamento avviato nella Pubblica Amministrazione, imponendo alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della Performance il quale, basandosi sui modelli aziendalistici della direzione per obiettivi, intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Un cambiamento forse epocale, ma che offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome).

Per facilitare questo passaggio, il decreto definisce le seguenti azioni:

1. le amministrazioni redigono un Piano di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche per ottenere un miglioramento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di Performance (efficienza, customer satisfaction, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini) costituisce una delle sfide della riforma, perché mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza);
2. le amministrazioni annualmente presentano una relazione sui risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto del principio di trasparenza;

I momenti salienti del ciclo della Performance sono dati dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'Amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica ovvero le linee programmatiche di mandato, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli Obiettivi.

Seguono, poi, la misurazione e la valutazione della Performance che costituiscono due fasi distinte dell'intero ciclo in quanto sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La misurazione e la valutazione delle Performance devono avvenire con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della Performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla Performance.

In altre parole ed in conformità a quanto chiarito dalla deliberazione n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance" della CIVIT, il Piano della performance definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione, nel rispetto dei seguenti principi cardine:

a) **qualità:** nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché la loro articolazione complessiva;

b) **comprensibilità:** il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione;

c) **attendibilità:** la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della Performance, ai sensi dell'art. 7 del Decreto, in grado di rilevare le dinamiche gestionali dell'amministrazione.

Le Amministrazioni si devono adeguare ai principi generali contenuti nel Titolo II del Decreto secondo una logica di gradualità e miglioramento continuo, nella consapevolezza che il livello di maturità della pianificazione della Performance concretamente riscontrabile in una data amministrazione si discosta notevolmente dall'impianto dato dal legislatore.

Il quadro normativo di riferimento sopra richiamato è stato da ultimo modificato nell'ottica di un processo di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti programmatori con l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), obbligatorio per i comuni con più di 50 dipendenti.

A tal proposito l'art.6 del D.L 80/2021 convertito con modificazioni nella Legge n.113/2021 testualmente dispone:

"Art. 6

Piano integrato di attività e organizzazione

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi (di cui all'articolo 10 del decreto) legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del presente decreto, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

Il Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) ha, dunque, lo scopo precipuo di semplificare e ridurre l'eccessiva mole di documenti programmatici a carico delle PA ed in particolare di introdurre dei documenti semplificati per gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti.

Allo stato attuale, però, non è ancora stato adottato il regolamento con cui sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO.

In considerazione della normativa ad oggi vigente ed in attesa degli schemi tipo da parte del legislatore cui adeguarsi, si ritiene necessario adottare comunque il Piano della Performance per dettare gli obiettivi programmatici ed orientare così dell'attività gestionale in conformità al disposto del D.Lgs. 150/2001, tenuto conto del DUP 2024/2026, del bilancio di previsione 2024/2026, nonché del PEG 2024/2026.

PARTE I

LA FOTOGRAFIA DEL COMUNE DI PORLEZZA

CHI SIAMO

IL TERRITORIO

Il Comune di Porlezza, situato all'estremità orientale del lago Ceresio (o di Lugano) è posto nella piana alluvionale formata dai Torrenti Rezzo e Cuccio ed attraversata anche dal Canale Lagadone che collega il lago di Piano con il Lago Ceresio. Circondato dalle Prealpi è il Capoluogo del fondovalle e punto di incontro delle Valli che la circondano: Valle Cavargna, Val Rezzo, Valsolda, Val Menaggio e Valle Intelvi. Ha una superficie di 18,72 Km² ed è composto da Porlezza-Capoluogo e dalle frazioni di Tavordo, Begna, Agria e Cima.

La rete stradale ha una lunghezza complessiva di circa 39 Km.

Il territorio è attraversato:

- longitudinalmente, per circa 5 Km, dalla Strada Statale Regina (SS 340) strategica arteria stradale internazionale che collega la vicina Svizzera e Lugano con il lago di Como, l'alta Lombardia, l'Engadina e quindi l'Europa;

- trasversalmente dalle Strade Provinciali SP 14 (della Valle Intelvi) per circa km 2,5 e SP 11 (della Val Rezzo) per circa Km 1,6, che la collegano alle vicine Valli;

- da una rete ciclabile, della lunghezza di circa 3 Km, che collega il centro cittadino, il plesso scolastico-sportivo, la zona turistico alberghiera e si dirama sino al Lago di Piano lungo il tracciato della preesistente Ferrovia, collegando inoltre le sponde dei fiumi Rezzo e Cuccio. Lungo il percorso ciclabile del fiume Cuccio è stata attrezzata una zona per la ginnastica all'aperto. Sono stati inoltre posizionati due colonnine per la manutenzione e ricarica delle biciclette.

Nel polo scolastico, frequentato da bambini e studenti anche delle limitrofe Valli, sono presenti:

- uno "Spazio Bambino" (per bambini dai 18 mesi ai 3 anni), la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria, la Scuola Secondaria di I° grado e la Scuola Secondaria di II° grado ad indirizzo Alberghiero;

- un palazzetto sportivo (provvisto di servizi igienici, spogliatoi e bar) con campo da pallavolo e basket omologato;

- un palazzetto con pavimentazione in play-it, con relativi servizi igienici adatta al tennis ed al basket, un campo da tennis in terra rossa con relativa copertura pressostatica ed un campo da calcetto, anch'esso dotato di copertura pressostatica. E' inoltre presente all'interno dell'istituto alberghiero una palestra per la ginnastica mobile.;

-un centro natatorio

Il Comune di Porlezza è dotato, inoltre, di un centro sportivo con campo di calcio e pista di atletica, oltre a servizi igienici, spogliatoi e bar e di aree verdi, parchi e giardini, della superficie di circa mq 58.000,00.

Dal punto di vista idrogeologico, l'intero versante del Monte Calbiga compreso tra i territori comunali di Bene Lario e Claino con Osteno, è caratterizzato da fenomeni localizzati tipo debris Flow.

I principali fenomeni sono localizzati in corrispondenza della Loc. Lago di Piano-Campeggio OK La Rivetta, della Località San Maurizio, del Crotto Ghiacciaia e lungo Via Porto Letizia. Anche in località Cima, a monte del Santuario della Caravina, è presente una conoide alluvionale interessata da fenomeni di debris flow. Legato a precipitazioni nevose eccezionali si segnala il corridoio di valanga localizzato in corrispondenza della Valle Granisciola con estensione dalla Cima dell'Alpe di Lenno fino al fondovalle, dove è stata realizzata una barriera-deviatore paravalanghe nel 2011. Per crollo e rotolamento di blocchi e placche rocciose, si segnala tutta la Via Porto Letizia ed il versante del monte Monte Bronzone sopra la Frazione di Cima. Inoltre si segnalano dei crolli localizzati in corrispondenza delle Località Tavordo e Begna.

Dal punto di vista sismico, il territorio comunale di Porlezza rientra in zona 4.

L'ECONOMIA

Spina dorsale dell'economia del territorio è, da decenni, la vicina Svizzera che, se da un lato, con il fenomeno del frontalierato, ha determinato una situazione di sostanziale benessere, dall'altro, ha causato una contrazione nello sviluppo di attività autoctone.

Il fulcro dell'economia locale è incentrato sul turismo (le cui potenzialità sono ancora in larga parte inesprese) poiché si fonda su realtà importanti, ma ancora di vecchia concezione (campeggi e piccoli alberghi). Fanno eccezione il Villagio-Albergo Porto Letizia ed il Parco San Marco (quest'ultimo, peraltro, caratterizzato da un turismo "di nicchia").

Per il resto l'economia si concentra sul settore terziario dei servizi, residuando pochi (rispetto al recente passato) esercizi commerciali, per lo più di vicinato e su piccole aziende agricole che potrebbero essere valorizzate perché presidio del territorio.

PARTE II
CENTRI DI RESPONSABILITA':
RISORSE UMANE ASSEGNATE
PERFORMANCE
ed OBIETTIVI

Le linee essenziali che guideranno il Comune negli atti di programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi, i risultati che si vogliono raggiungere nell'anno di riferimento sono contenute negli obbligatori strumenti di programmazione che, in ogni caso, sono formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

-il D.U.P. sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.); è approvato annualmente ed aggiornato in occasione dell'approvazione Bilancio di previsione, si divide in una parte strategica ed in una operativa ed individua, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

-Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è strutturato organicamente con il presente Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance, rappresentando in modo schematico e integrato il collegamento tra la programmazione economica-finanziaria ed il Ciclo di Gestione della Performance, che, a sua volta, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi ed i risultati. Il ciclo si conclude con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con l'utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e successiva rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Codice	Centro di responsabilità	Responsabile
CDR 01	Area economico finanziaria	Mancassola Dolores
CDR 02	Area Tecnica- Lavori Pubblici, manutenzioni e patrimonio	Falchi Matteo
CDR 03	Area Tecnica - Edilizia Privata ed Urbanistica	Falchi Matteo (supplente)
CDR 04	Servizio Amministrativo	Gianotti Silvia
CDR 05	Polizia Locale e SUAP	Lanfranconi Walter
CDR 06	Personale	Erculiani Sergio
CDR 07	Demografici	Mandras Brunella
CDR 08	Area Tecnica- Paesaggio	Falchi Matteo

SUDDIVISIONE PER CENTRO DI RESPONSABILITA'

COD. MISS.	COD. PROG.	DENOMINAZIONE PROGRAMMA	CdR prioritario	CdR Supporto	CdR Supporto	CdR Supporto
01	01	Organi istituzionali	4			
01	02	Segreteria Generale	4			
01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e	1	4	2	
01	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1			
01	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2	1	3	4
01	06	Ufficio tecnico	2	3	4	
01	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	7	4		
01	08	Statistica e sistemi informativi	4	1		
01	10	Risorse umane	6	4		
01	11	Altri servizi generali	4			
03	01	Polizia locale e amministrativa	5			
03	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	5			
04	01	Istruzione prescolastica	4			
04	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	4			
04	06	Servizi ausiliari all'istruzione	4			
04	07	Diritto allo studio	4			
05	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	8			
05	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	4	2		
06	01	Sport e tempo libero	4	2		
06	02	Giovani	4			
07	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	4	5		
08	01	Urbanistica e assetto del territorio	3	2	8	
08	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	2			
09	01	Difesa del suolo	3			
09	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	8			
09	03	Rifiuti	2			
09	04	Servizio idrico integrato	2			
10	03	Trasporto per vie d'acqua	2			
10	05	Viabilità e infrastrutture stradali	2	5		
11	01	Sistema di protezione civile	2			
12	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili	4			
12	02	Interventi per la disabilità	4			
12	03	Interventi per gli anziani	4			
12	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	4			
12	05	Interventi per le famiglie	4			
12	07	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	4			
12	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	2	7	4	
14	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	5			
14	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	5			
15	02	Formazione professionale	4			
17	01	Fonti energetiche	2			
18	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	4			

Piano Performance 2024

Il Piano delle Performance organizzate per Centro di responsabilità riassume le funzioni svolte dai servizi ed individua le principali attività quantificate attraverso gli indicatori. I target attesi vengono posti a confronto con i risultati prodotti nell'anno precedente, consentendo così il monitoraggio dell'andamento delle attività e dei servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti.

Risorse Finanziarie e Risorse Umane

Nel piano vengono riportati gli indicatori relativi alle risorse assegnate a ciascun Centro di Responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale.

La performance, come il PEG, ovviamente, saranno adeguati al programma di mandato ed agli strumenti programmatori che verranno approvati dai nuovi organi politici.

AREA AMMINISTRATIVA			
Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti			
<i>Funzionario dell'Elevata Qualificazione, Funzionario Giuridico</i>			
<i>Amministrativo -Specialista in materia Giuridico Amministrativa categoria: ex D3, posiz. econ.: D7 e un differenziale stipendiale, Vice-segretario</i>			
<i>Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)</i>			
SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA,			
Risorse umane assegnate	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Culturale Categoria: C (posiz. econ.: C4)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa	<i>Funzionario dell'Elevata Qualificazione</i> Categoria: D (posiz. econ.: D1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Brambillaschi Lorenzo	Istruttore Amm.vo Categoria: C (posiz. econ.: C)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	Berrada Amin	Istruttore Amm.vo Categoria: C -ufficio turistico-	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
SERVIZI SOCIALI			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZI ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO CONTRATTI			
Risorse umane assegnate	ut sopra		

AREA AMMINISTRATIVA					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici e organi	1) Gestione pec, protocollo e centralino; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche * 100	80%	
		3) Gestione corrispondenza TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
B) Servizi Sociali C) Istruzione, cultura, sport e tempo libero	1) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		2) Gestione pulmino anziani; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	2gg	
		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	

	2) Scuola	1) Gestione domande dote scuola; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
		3) Libri di testo scuole dell'obbligo TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	
	3) Cultura, sport e tempo libero	1) Gestione Biblioteca; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		2) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	
D) Contratti E) Attività di organizzazione e gestione	1) Gestione tecnico-giuridica dei contratti	1) Gestione procedura di affidamento; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N. gare espletate*100	20%	
		2) Supporto stipulazione contratto; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	40gg	
		3) Fase di registrazione; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	30gg	
F) Attività di organizzazione e gestione e coordinamento	1) Gestione della complessità amministrativa	1) Attività di organizzazione personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	2gg	
		2) Attività di organizzazione amministrativa; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Attività di coordinamento; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
Responsabile: Dolores Mancassola				
Funzionario dell'Elevata Qualificazione, Funzionario Contabile categoria: ex D1, posiz. econ.: D4				
Titolo di studio: diploma istituto magistrale				
SERVIZI E RISORSE UMANE				
SERVIZIO BILANCIO	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	E		
Risorse umane assegnate		Matteo Pesenti	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.: C6 e un differenziale stipendiale)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
SERVIZIO ECONOMATO				
Risorse umane assegnate		ut sopra		
SERVIZIO TRIBUTI				
Risorse umane assegnate		Sofia Iannazzo	Operatore amministrativo-contabile Categoria B (posiz. econ.:B3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (turistico)

AREA FINANZIARIA				
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET

A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	1) Approvazione atti contabili <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Variazioni bilancio <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	
		3) Pubblicizzazione <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione mutui <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3) Gestione economato <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Riaccertamento straordinario residui <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendiconto	
		3) Predisposizione bilancio conoscitivo <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
B) Gestione del personale	1) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	
		2) Pratiche pensione mod.PA04	Tempo medio formazione atto	90gg	
		3) Gestione contratti integrativi <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale e pratiche * 100	20%	
C) Dichiarazioni	1) 770	1) Gestione certificazioni <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Predisposizione e invio dichiarazione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		3) Controlli <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N.controlli effettuati/N.pratiche*100	80%	
	2) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Affidamento e tenuta registri <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale e pratiche * 100	20%	
		3) Gestione compensazione crediti <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
D)Tributi	1) Gestione tributi comunali;	1) Gestione IMU_ <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
		2) Gestione TARI_ <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
		3) Gestione tributi minori; <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	

	2) Accertamenti	1) Accertamenti <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. Segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) Gestione riscossione <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	15gg	
	3)Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
		2) Supporto nel calcolo dei tributi <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
		3) Predisposizione modulistica <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	

AREA DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO COMMERCIO

Responsabile: dott. Walter Lanfranconi –

Funzionario dell'Elevata Qualificazione, Funzionario di Polizia Locale categoria: ex D1, posiz. econ.: D5 e un differenziale stipendiale

Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO POLIZIA LOCALE			
Risorse umane assegnate	Fumagalli Elisa (fino al 31.01.24)	Istruttore di Polizia Locale categoria C (posiz. econ.: C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto magistrale)
	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale C (posiz. econ.: C4)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	In programma	Istruttore di Polizia Locale categoria C (posiz. econ.: C1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
SERVIZIO COMMERCIO		Ut sopra	

POLIZIA LOCALE/COMMERCIO					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Viabilità	1) Viabilità	1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; TEMPESTIVITA'	N tempo medio di intervento	30 minuti	
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	
		3) Presenza in occasione di mercati ACCESSIBILITA' FISICA	N. mercati presidati/n. totale mercati annualmente svolti	90,00%	
	2) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di intervento	2 gg.	
		2) Rilevazione e rapporti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%	
		3) Atti di competenza; EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti		
	3) Polizia Lacuale	1) Attività di rilascio autorizzazioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	30,00%	
		2) Perfezionamento atti EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/ n. totale pratiche	90,00%	
		3) Rilascio contrassegni temporanei per natanti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%	
C) Commercio	1) Gestione commercio su area pubblica	1) Ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%	

		Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%		
		Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg		
	2) Gestione commercio in sede fissa	1) Ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%		
		Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%		
		Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u>	3) ricezione e controllo domande <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100		
	3) Occupazione temporanea	1) Ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%		
		2) Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%		
		3) Controlli; <u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%		
	4) Gestione mercatini	1) Ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%		
		Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA- COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%		
		3) Controllo postazioni; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato		
D) Accertamenti	1) Anagrafici	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg		
		2) Relazione; <u>EFFICACIA- AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%		
		3) Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg		
	2) Abusivismo	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg		
		2) Verbalizzazione; <u>EFFICACIA- AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%		
		3) Controlli; <u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%		

AREA TECNICA–LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO
Responsabile: Geom. Falchi Matteo - Istruttore tecnico, categoria: ex C4,
Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI			
Risorse umane assegnate	Miceli Davide	Operatore amministrativo tecnico Categoria: B (posiz. econ.: B3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.: C1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E PATRIMONIO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO PORTI E DEMANIO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO STRUTTURE A PAESAGGIO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO MANUTENTIVO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
	Tiziano Dordi	Esecutore tecnico-autista scuolabus Categoria: B (posiz. econ.B5 e un differenziale stipendiale)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Esecutore tecnico Categoria: B (posiz. econ.B3)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Esecutore tecnico Categoria: B (posiz. econ.B2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	In programma	Esecutore tecnico Categoria: B (posiz. econ.:B3)	

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Responsabile Supplente: Geom. Falchi Matteo - Istruttore tecnico, categoria: ex C4,
 Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO URBANISTICA			
Risorse umane assegnate	Michela Erba	Istruttore Amministrativo Contabile Categoria: C (posiz. econ.: C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.: C1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA			
Risorse umane assegnate	ut sopra		

AREA TECNICA – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Urbanistica – Edilizia privata	1) Fase Esecutiva Piano governo del territorio (P.G.T.): -correzione errori materiali e varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) Aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA- CONFORMITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	
		2) Adozione, approvazione e pubblicazione PGT; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) Trasmissione a Regione (PGT WEB); TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	
	2) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)	1) Predisposizione EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi / N. atti *100	20%	
		2) Procedure per adozione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) Approvazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	3) Certificati di destinazione urbanistica	1) Istruttoria EFFICACIA- CONFORMITA'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	
		2) Emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	
		3) Rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	4) Reticolo idrico Concessioni demaniali reticolo idrico minore	1) Approvazione e trasmissione a Regione (RIM WEB); TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
		2) Istruttoria EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	
		3) Emissione e notifica atto di concessione demaniale ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
5) Catasto incendi	1) Predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%		
	2) Procedure per adozione EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%		
	3) Approvazione e pubblicazione TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%		

6) Pratiche edilizie - Agibilità	1) Istruttoria e commissione edilizia EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
	2) Calcolo oneri e incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	
	3) Notifica degli atti ed apertura dello sportello al pubblico ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line, fax, PEC, notifiche / N. atti emessi*100	20%	
7) Pratiche edilizie privata "minori": - Depositi; - Posa insegne pubblicitarie; - Idoneità alloggiativa disciplina immigrazione; - Richieste contributi - Barriere architettoniche	1) Istruttoria EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	30%	
	2) Emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%	
	3) Notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	50%	
8) Richieste accesso agli atti	1) Ricerca della pratica TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
	2) Comunicazione ai controinteressati L. 241/90 TRASPARENZA	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%.	
	3) Ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	
9) Abusivismo e Condoni	1) Avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%.	
	2) Istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti EFFICACIA- CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
	3) Corrispondenza con Procura ed Enti TRASPARENZA	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%	
10) Informatizzazione pratiche edilizie	1) Gestione archivio pratiche; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	
	2) Predisposizione software per presentazione pratiche On Line; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	90%	
	3) Predisposizione PGT – catasto – DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; TRASPARENZA	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	

AREA TECNICA – PAESAGGIO

Responsabile: Geom. Falchi Matteo - Istruttore tecnico, categoria: ex C4, Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO PAESAGGIO			
Risorse umane assegnate	Miceli Davide	Operatore amministrativo tecnico Categoria: B (posiz. econ.: B3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)

AREA TECNICA – PAESAGGIO

Paesaggio	1) Rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) Commissione paesaggio <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N. ore totali*100	50%	
		2) Istruttoria <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. atti conformi / N. atti totali *100	80%	
		3) Emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul MAPEL <u>TEMPESTIVITA' - TRASPARENZA</u>	N. atti on-line /N. atti* 100	80%	

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Brunella Mandras

Istruttore Amministrativo, categoria: ex C, posiz. econ.: C6 e un differenziale stipendiale Titolo di studio: Diploma scuola media inferiore

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZI DEMOGRAFICI		
Risorse umane assegnate		
Cinoni Nicoletta	Operatore Amm.vo Cat. B4	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (liceo linguistico)
Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale categoria C (posiz. econ.: C4)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimitero	1) Rilascio certificati, carte d'identità e formalizzazione atti stato civile – gestione cimiteri	1) gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche * 100	80%	
	2) Statistiche /censimento e leva	1) Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
		2) Gestione censimenti <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3) Pratiche relative alla leva; <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50,00%	
	3) Elettorale e AIRE	1) Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
		2) Adempimenti elettorali con revisioni ordinarie e straordinarie <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	

Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	1) Predisposizione Piano della Performance; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	5gg	
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	

AREA PERSONALE

Responsabile: Sergio Erculiani

SINDACO

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO PERSONALE			
Risorse umane assegnate	Personale di segreteria		

Gestione del personale	Gestione giuridico-amministrativa del personale	1) Predisposizione Piano della Performance;	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		<u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>			
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale;	Tempo medio di evasione	5gg	
		<u>TEMPESTIVITA'</u>			
		3) Statistiche e comunicazioni varie al PERLA	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		<u>ACCESSIBILITA'</u>			
		<u>MULTICANALE</u>			

Piano degli Obiettivi 2024

Espone per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi gestionali e i relativi indicatori di risultato atteso.

I responsabili indicano i principali obiettivi, i servizi e il personale corresponsabile al raggiungimento degli stessi.

Per il conseguimento degli Obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni a cui si rinvia.

Occorre in particolare evidenziare le previsioni del recentissimo D.Lgs. 222 del 13.12.2023 avente ad oggetto *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"*.

Anzitutto l'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, *"che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione"*.

Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato *"definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance..., e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.... Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale"*.

"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni..., anche ricorrendo a forme di gestione associata".

La figura del "Disability Manager" già prevista in capo alle pubbliche amministrazioni con più di 200 dipendenti è ora in obbligo anche in capo a tutti gli enti locali, eventualmente in forma associata, da individuare all'interno del PIAO e da comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica.

In questa fase di primissima attuazione si intende adempiere all'obbligo di cui sopra inserendo come obiettivo di Performance dei Lavori Pubblici il miglioramento dell'accessibilità fisica in particolare nei lavori strategici dell'amministrazione, ma non solo, ed individuando come responsabile dell'attuazione il Responsabile del Servizio LL.PP. in uno con il Responsabile dei Servizi Sociali, mentre per quanto concerne le misure in materia di miglioramento dell'inclusione sociale in senso lato, la responsabilità delle stesse è demandata all'Azienda Sociale Centro Lario e Valli, cui fa capo la relativa funzione-servizio.

Per quanto riguarda l'accessibilità "informatica" il presente Piano attribuisce già come obiettivo trasversale a tutti i responsabili la completa informatizzazione delle procedure e la relativa disponibilità sul sito che garantisce anche il formato aperto, attraverso il consulente Mariani Marcello.

Ciascun responsabile, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi gestionali prefissati.

CDR	4 - Servizio Amministrativo
-----	-----------------------------

Obiettivo Gestionale	1 - Coordinamento strategico dell'Ente e della mappatura dei processi.
Descrizione	Attività di coordinamento gestionale strategico dell'Ente e coordinamento delle attività legate alla mappatura dei processi come previsto dal PNA – gestione della Cabina di Regia.
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	4 - Servizio Amministrativo
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Attività di coordinamento delle attività strategiche dell'Ente e della fase di mappatura dei processi.	01/01/2024	31/12/2024

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	70	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	70	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D7	Silvia Gianotti	80	
D1	Barelli Elisa	20	

Considerazioni

CDR	4 - Servizio Amministrativo
-----	-----------------------------

Obiettivo Gestionale	2 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	<p>1 - Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.</p> <p>2 – Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti attraverso la dotazione e l'utilizzo di una piattaforma a disposizione dell'Ente e strettamente collegata all'attuale software gestionale al fine di garantire l'interscambio automatico dei dati tra tutte le procedure gestionali ed amministrative.</p>
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	4 - Servizio Amministrativo
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2024	Giugno 2024
1.2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2024	Dicembre 2024
2.1	Adozione delle dotazioni tecniche	Febbraio 2024	Giugno 2024
2.2	Implementazione delle procedure	Luglio 2024	Dicembre 2024

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Completamento del progetto	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	
2 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100%	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D7	Silvia Gianotti	60	
C4	Jeanine Battistella	20	
D1	Barelli Elisa	20	

Considerazioni

DR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
----	--

Obiettivo Gestionale	3 – Predisposizione Variante Generale PGT
Descrizione	Tenuto conto che il PGT del Comune di Porlezza risulta scaduto ed in proroga da diversi anni e che si può procedere ad una Variante Generale di PGT a “consumo zero” di suolo o, addirittura, in riduzione ed ulteriormente considerate le necessità di programmazione di interesse pubblico in ambito urbanistico, diviene urgente procedere alla predetta variante.
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Fasi propedeutiche: costituzione ufficio di piano – incarichi professionali ecc.	01/01/2024	30/04/2024
2	Fase di progettazione - adozione	01/05/2024	31/12/2024

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D1	Falchi Matteo	60	
D7	Silvia Gianotti	10	
D1	Barelli Elisa	10	
C1	Bobba Massimo	20	

Considerazioni

CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
-----	--

Obiettivo Gestionale	4 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	<p>1 - Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.</p> <p>2 - Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti attraverso la dotazione e l'utilizzo di una piattaforma a disposizione dell'Ente e strettamente collegata all'attuale software gestionale al fine di garantire l'interscambio automatico dei dati tra tutte le procedure gestionali ed amministrative.</p>
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2024	Giugno 2024
1.2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2024	Dicembre 2024
2.1	Adozione delle dotazioni tecniche	Febbraio 2024	Giugno 2024
2.2	Implementazione delle procedure	Luglio 2024	Dicembre 2024

Indici			
	Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 -	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Completamento del progetto	
1 -	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	
2 -	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100%	
2 -	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C4	Falchi Matteo	70	
C5	Erba Michela	30	

Considerazioni

CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
-----	---------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>5 - Incremento controllo parcheggi a pagamento e dei centri storici.</i>
Descrizione	Implementazione di procedure elettroniche per il controllo degli accessi nelle ZTL e della velocità degli automezzi, direttamente collegate alle nuove procedure di elaborazione delle infrazioni rilevate ed incremento del controllo sui parcheggi a pagamento ed in generale del territorio in tema di correttezza delle soste dei veicoli.
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Progettazione	Febbraio 2024	Aprile 2024
2	Selezione ed affidamento lavori	Maggio 2024	Luglio 2024
3	Realizzazione impianti ed avvio procedure	Agosto 2024	Dicembre 2024

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D5	Lanfranconi Walter	90	
C4	Vardinelli Patrik	10	

Considerazioni
La programmazione potrà eventualmente beneficiare dell'apporto collaborativo dell'ulteriore personale in corso di assunzione.

CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
-----	---------------------------

Obiettivo Gestionale	6 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	<p>1 - Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.</p> <p>2 – Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti attraverso la dotazione e l'utilizzo di una piattaforma a disposizione dell'Ente e strettamente collegata all'attuale software gestionale al fine di garantire l'interscambio automatico dei dati tra tutte le procedure gestionali ed amministrative.</p>
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e servizi commercio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2024	Giugno 2024
1.2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2024	Dicembre 2024
2.1	Adozione delle dotazioni tecniche	Febbraio 2024	Giugno 2024
2.2	Implementazione delle procedure	Luglio 2024	Dicembre 2024

Indici	Valore atteso	Valore Raggiunto
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Completamento del progetto	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	
2 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100%	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D5	Lanfranchi Walter	100	

Considerazioni
La programmazione potrà eventualmente beneficiare dell'apporto collaborativo dell'ulteriore personale in corso di assunzione.

CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
-----	--

Obiettivo Gestionale	7 - Gestione progetti strategici dell'A.C.
Descrizione	<p>Nell'ambito temporale dell'anno in corso si chiede di dedicare opportune risorse ed energie affinché possano realizzarsi i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione nuovi campi da padel; - Completamento ulteriori lavori esterni area nuova scuola primaria e centro natatorio; - Nuova viabilità esterna e interna Polo Scolastico; - Studio di fattibilità nuove strutture sportive nei terreni ex Dea Investimenti Srl; - Studio di fattibilità parco eolico; - Prosecuzione dell'implementazione delle illuminazioni architettoniche in ambito turistico. <p>Prestare particolare attenzione affinché in tutti i lavori pubblici sia garantita l'accessibilità ai cittadini con disabilità, anche con misure ulteriori a quelle prescritte per il superamento delle barriere architettoniche. A titolo esemplificativo: segnali acustici e luminosi negli ingressi e nei luoghi di pericolo.</p>
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Progettazioni	Febbraio 2024	Luglio 2024
2	Affidamenti	Luglio 2024	Settembre 2024
3	Fase realizzativa	Ottobre 2024	Fine lavori

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C4	Matteo Falchi	80	
D7	Gianotti Silvia	20	

Considerazioni

CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
-----	--

Obiettivo Gestionale	8 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	<p>1 - Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.</p> <p>2 – Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti attraverso la dotazione e l'utilizzo di una piattaforma a disposizione dell'Ente e strettamente collegata all'attuale software gestionale al fine di garantire l'interscambio automatico dei dati tra tutte le procedure gestionali ed amministrative.</p>
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2024	Giugno 2024
1.2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2024	Dicembre 2024
2.1	Adozione delle dotazioni tecniche	Febbraio 2024	Giugno 2024
2.2	Implementazione delle procedure	Luglio 2024	Dicembre 2024

Indici			
	Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 -	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Completamento del progetto	
1 -	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	
2 -	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100%	
2 -	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C4	Falchi Matteo	50	
B6	Miceli Davide	50	

Considerazioni

CDR	1 - Area economico finanziaria
------------	--------------------------------

Obiettivo Gestionale	9 – Gestione tassa soggiorno e implementazione attività di assistenza al cittadino anche attraverso il miglioramento del funzionamento del centralino telefonico.
Descrizione	1 - Prosecuzione della revisione ed aggiornamento delle modalità di gestione e di accertamento relative alla tassa di soggiorno in particolare con l’obiettivo di ridurre l’evasione della stessa, anche mediante l’utilizzo di banche dati esterne; 2 - Miglioramento del livello di assistenza ai cittadini nell’espletamento degli obblighi tributari comunali, anche attraverso l’efficientamento delle performance del centralino telefonico (informatizzazione) ed il costante mantenimento dell’attuale rispetto tempo dei pagamenti.
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Attività di accertamento della regolare applicazione del tributo ed emersione dell’eventuale evasione.	Gennaio 2024	Dicembre 2024
2	Implementazione dell’attività di sportello e miglioramento funzionalità del centralino telefonico	Gennaio 2024	Giugno 2024

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	70% dei procedimenti	
% raggiungimento dell’obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D4	Mancassola Dolores	60	
C6	Pesenti Matteo	20	
B4	Iannazzo Sofia	20	

Considerazioni

CDR	1 - Area economico finanziaria
-----	--------------------------------

Obiettivo Gestionale	10 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	<p>1 - Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.</p> <p>2 – Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti attraverso la dotazione e l'utilizzo di una piattaforma a disposizione dell'Ente e strettamente collegata all'attuale software gestionale al fine di garantire l'interscambio automatico dei dati tra tutte le procedure gestionali ed amministrative.</p>
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2024	Giugno 2024
1.2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2024	Dicembre 2024
2.1	Acquisizione delle dotazioni tecniche	Febbraio 2024	Giugno 2024
2.2	Implementazione delle procedure	Luglio 2024	Dicembre 2024

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Completamento del progetto	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	
2 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100%	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D4	Mancassola Dolores	50	
B4	Iannazzo Sofia	50	

Considerazioni

CDR	7 Demografici
-----	---------------

Obiettivo Gestionale	11 – Ottimizzazione delle procedure volte alla verifica delle residenze ed implementazione dell'individuazione delle sub-unità immobiliari
Descrizione	Ulteriore fase di ottimizzazione delle procedure volte alla verifica delle residenze attive ed implementazione dell'individuazione delle sub-unità immobiliari anche ai fini di una maggiore precisione dell'attività di accertamento dei tributi.
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	7 - Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Attività di identificazione delle sub-unità immobiliari.	01/01/2024	31/12/2024
2	Attività di accertamento delle residenze.	01/01/2024	31/12/2024

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100%	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	50%	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C6	Mandras Brunella	60	
B4	Cinoni Nicoletta	20	
C4	Vardinelli Patrik	20	

Considerazioni

CDR	7 Demografici
-----	---------------

Obiettivo Gestionale	12 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	<p>1 - Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.</p> <p>2 – Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti attraverso la dotazione e l'utilizzo di una piattaforma a disposizione dell'Ente e strettamente collegata all'attuale software gestionale al fine di garantire l'interscambio automatico dei dati tra tutte le procedure gestionali ed amministrative.</p>
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	7 - Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2024	Giugno 2024
1.2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2024	Dicembre 2024
2.1	Adozione delle dotazioni tecniche	Febbraio 2024	Giugno 2024
2.2	Implementazione delle procedure	Luglio 2024	Dicembre 2024

Indici			
	Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 -	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Completamento del progetto	
1 -	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	
2 -	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100%	
2 -	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C6	Mandras Brunella	50	
B4	Cinoni Nicoletta	50	

Considerazioni

Obiettivo Gestionale	14 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione
Descrizione	<p>1 - Proseguimento del progetto dell'anno precedente che si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.</p> <p>2 – Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti attraverso la dotazione e l'utilizzo di una piattaforma a disposizione dell'Ente e strettamente collegata all'attuale software gestionale al fine di garantire l'interscambio automatico dei dati tra tutte le procedure gestionali ed amministrative.</p>
Peso	
Anno di scadenza	2024
Assegnazione CDR	8 - Paesaggio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	Febbraio 2024	Giugno 2024
1.2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2024	Dicembre 2024
2.1	Adozione delle dotazioni tecniche	Febbraio 2024	Giugno 2024
2.2	Implementazione delle procedure	Luglio 2024	Dicembre 2024

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	Completamento del progetto	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	
2 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100%	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C4	Matteo Falchi	50	
B6	Miceli Davide	50	

Considerazioni

PIANO AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' (P.A.P.) TRIENNIO 2024/2026.

PREMESSA

1. Il D.lgs 11 aprile 2006 n° 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", all'art. 48 prescrive che siano redatti Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e, nel lavoro, tra uomini e donne. Tale documento coincide con il presente Piano, compilato per il triennio 2024 – 2026.

2. Il Piano è redatto in maniera analitica dato che è necessario definire adeguatamente i principi di base, i criteri di riferimento, le modalità da porre in essere al fine di attuare nel modo migliore le azioni ritenute utili per conseguire in maniera coordinata e sinergica gli scopi delle pari opportunità tenendo anche conto delle loro peculiari singolarità.

SEZIONE PRIMA

RIFERIMENTI NORMATIVI

Generalità

Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck;

Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

D.Lgs. 25 gennaio 2010 n° 5 con la quale lo Stato Italiano ha recepito la predetta Direttiva;

D.lgs. 165/2001, ed in particolare i seguenti articoli: art. 1 comma 1 lett. c), art. 6 commi 1 e 6, art. 7 comma 1, art. 57;

Direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il ministro per le pari opportunità;

Legge 28 novembre 2005 n° 246;

Art. 8 comma 1 lett. h) del D.Lgs. 150/;

Art. 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 150/2009:

Legge 7 agosto 2015, n. 124;

Il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"

Tale delega è stata posta in essere con il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", il quale - riformando l'art. 7, co. 5 del d. lgs 23 maggio 2000, n. 196 - prevede all'art. 48, la necessità di:

- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale;
- garantire pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
- applicare condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato (art.1, co.1, let c) del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- assicurare parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (art. 7, co. 1 sulla "gestione delle risorse umane" del predetto d. lgs 165/2001);
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, tenendo, naturalmente, conto di quanto previsto all'art. 35, co. 3, let e) del medesimo d. lgs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di: esperti di provata

competenza nelle materie di concorso, scelti tra 1 Art. 57 del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165 funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

- adottare atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro;
- garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

La Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione

Il sottosegretariato delegato alle pari opportunità del Ministero per la pubblica amministrazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri il 16.7.2019 ha emanato una Direttiva "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", la quale *si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche. Lo strumento individuato dalla direttiva per il raggiungimento del predetto obiettivo è il presente Piano triennale di azioni positive il quale deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.*

Tale direttiva impone a tutte le pubbliche amministrazioni l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua. Sempre in base a tale direttiva, l'ente deve attivarsi affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

In tale quadro, l'Ente individua, migliora e relaziona sugli elementi ritenuti di minore validità esistenti al proprio interno (aree critiche, eventuali discriminazioni dirette ed indirette) utilizzando indagini, analisi, autovalutazioni, monitoraggi. In ordine all'individuazione dei tipi di azioni positive più adeguate e funzionali, e necessario analizzare il contesto delle varie aree d'intervento:

I) primo ambito: eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, il quale prevede le seguenti sanzioni:

- nullità degli atti,
- applicazione di sanzioni amministrative,
- obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro,
- conseguenze risarcitorie nel caso di danno;

II) secondo ambito: organizzazione del lavoro, la quale deve:

- essere progettata e strutturata per favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e di vita;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile;
- favorire la diffusione del telelavoro;

III) terzo ambito: politiche di gestione del personale, in base alle quali:

- rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità;
- proscrivere le penalizzazioni delle donne nell'assegnazione degli incarichi;
- individuare e rimuovere aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione (privilegiando i risultati rispetto alla mera presenza);
- monitorare incarichi, indennità, posizioni organizzative per individuare e rimuovere eventuali differenziali retributivi;

IV) quarto ambito: politiche di reclutamento del personale, le quali devono:

- rispettare la normativa sulla composizione delle commissioni di concorso;
- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento;
- curare che i criteri di conferimento degli incarichi rispettino i principi di pari opportunità;

V) quinto ambito: formazione e cultura organizzativa, la quale prevede di:

- considerare la formazione essenziale per l'affermarsi della nuova cultura;
- inserire moduli sulle pari opportunità nei programmi formativi;
- formare la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità;
- produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere;
- favorire le analisi di bilancio di genere del personale;

SEZIONE SECONDA

PROGRAMMA GENERALE E DI BASE

Generalità sulle azioni positive

In relazione a quanto disposto dalla predetta normativa, le azioni positive:

a) rappresentano misure preferenziali per:

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni,
- tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle categorie più deboli
- riequilibrare la presenza di entrambi i generi nei luoghi di vertice;

b) possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti a:

- predisposizioni preferenziali di carattere funzionale/organizzativo, - semplici approfondimenti culturali.

Lo scopo dell'Ente

Il Comune, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta ed adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di uomini e donne ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- 1) migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con il personale dipendente;
- 2) migliorare, altresì, i rapporti con i cittadini e, più in generale, con l'utenza esterna;
- 3) integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nei documenti che costituiscono il Piano della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma con provvedimenti che determinino, contestualmente:
 - un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
 - più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
 - una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo;

Il problema, di conseguenza, va approfondito, sia per:

- definire quali possano essere le azioni positive più valide per gli interessi dell'Ente,
- gestire al meglio l'attuazione delle stesse,
- venire incontro alle esigenze di fondo del personale, soprattutto di coloro che siano oggettivamente o che si ritengano soggettivamente - in condizioni di debolezza.

Il Comune ha interesse al giusto riconoscimento del lavoro svolto dalle proprie risorse umane a supporto della propria attività istituzionale. Di conseguenza, è indotto a prendere atto e a rispettare in maniera concreta le effettive potenzialità di ciascuno, tendendo a superare le differenze che, diminuendo le potenzialità stesse danneggiano – in misura maggiore o minore - la propria efficacia ed efficienza.

Monitoraggio dell'organico.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Porlezza alla data di approvazione del presente piano

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Ex Cat. D	3	1	4
Ex Cat. C	4	4	8
Ex Cat. B	2	4	6
Ex Cat. A		0	
TOTALE	9	9	18

Il contesto del Comune di Porlezza evidenzia una composizione di genere a prevalenza femminile (60% circa del personale),

Il piano delle azioni positive sarà 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.

Le azioni del piano saranno inoltre volte a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

SEZIONE TERZA

FINALITA' DI GIUNTA E MODALITA' ATTUATIVE

Per legge, con il termine "azioni positive" si intende definire quelle attività "consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, favoriscono l'occupazione femminile e realizzano l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" (art. 42, comma 1 del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198, che ha riformato l'art. 1, co. 1 e 2 della l. 10 aprile 1991, n. 125). Se ne deduce che la Giunta Comunale, nel quadro della specifica esigenza, deve attribuire alle azioni positive i seguenti scopi (art. 42, co. 2 del predetto d. lgs 198/2006):

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne e degli uomini nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali i due generi sono sottorappresentati ed ai diversi livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi."

Le modalità per conseguire le suddette finalità possono essere sintetizzate come segue:

- sviluppare la cultura manageriale nella gestione delle risorse umane, tenendo conto delle rispettive capacità innovative, dell'effettiva partecipazione, del livello del coordinamento;
- incentivare l'innovazione organizzativa di ciascun Settore, riconoscendo gli apporti dei singoli, in relazione esclusiva alle rispettive capacità;

- indurre ciascuno ad esprimere le proprie potenzialità a supporto dell'organizzazione, rimuovendo tutti gli elementi di ostacolo – in particolare quelli di genere - che coartano la partecipazione dei singoli ed ostacolano l'incremento della produttività;
- realizzare interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere, cercando di equilibrare le esigenze di uomini e donne, adeguando le competenze alle esigenze, seguendo una linea di procedimento che non tenga conto del genere, ma della persona.
- considerare la possibilità di agire sia in relazione a specifici obiettivi, sia ad indicatori riferiti ad altri obiettivi il cui conseguimento può determinare, in via diretta o indiretta, miglioramenti nei rapporti di genere.

Il piano della performance, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 150/2009, abbraccia lo stesso periodo temporale del presente piano delle azioni positive, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. In virtù dell'art. 8 comma 1 lett. h) del sopra citato decreto, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa adottato dall'ente, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità riveste primaria importanza nell'ambito degli obiettivi generali definiti dal predetto piano delle performance, stante la correlazione tra i due piani voluta dal legislatore.

In particolare, il processo di valutazione inerente il presente piano:

- segue il ciclo della performance;
- è effettuato in occasione della valutazione di fine anno;
- è effettuato dall'Unità interna di valutazione analizzando l'andamento degli obiettivi e degli indicatori che possono esprimere l'andamento dei rapporti di genere;
- è propedeutico alla programmazione dell'anno successivo;

A tal fine possono essere utilizzati indicatori sia di tipo qualitativo che di tipo quantitativo, intendendo per indicatore un parametro indicante, nel caso in esame, i cambiamenti di genere in situazioni o condizioni avvenuti e registrati in uno spazio temporale definito.

Gli indicatori di genere, infatti:

- sono definiti in relazione ai cambiamenti da registrare nella posizione e nel ruolo delle donne e degli uomini in momenti distinti;
- supportano e rendono definibili gli andamenti previsti dalla pianificazione;
- consentono di redigere la Relazione ed il "punto di situazione" di ciascun anno;
- facilitano l'attuazione dei possibili aggiustamenti della pianificazione annuale;
- identificano i "flussi" gestionali pluriennali;
- definiscono le differenze interne fra le varie Are.

SEZIONE QUARTA

IL PROGRAMMA

Di seguito sono elencati gli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale ed assegnati ai responsabili di Area.

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro facendo in modo di evitare:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta -;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti

o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

Obiettivo 2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di ogni genere nelle commissioni di concorso e selezione, tranne i casi di comprovata impossibilità;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.
- favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari e le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, specie a favore dei dipendenti con particolari esigenze familiari che compromettono seriamente la possibilità di conciliare la vita familiare con il lavoro.
- agevola l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 5: Disciplina e gestione del part-time. In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale. Questo obiettivo, che riguarda l'organizzazione interna del Comune, va considerato in stretto coordinamento con l'obiettivo n. 6 che, in merito, tende a dare un contributo positivo al territorio.

- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Le richieste/concessioni di part time, rispettati i limiti e la normativa di settore la quale non prevede più l'obbligo in capo all'Ente di accoglimento della domanda di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..

- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

- E' promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo 6: governare il tempo, favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.

Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

Obiettivo 7: incrementare le modalità di svolgimento del lavoro agile.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa mediante forme di lavoro "agile" è da lungo tempo presente nel mondo del lavoro del nostro Paese, sia privato che pubblico, declinata sotto diverse tipologie. Si tratta 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La normativa di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione è rappresentata principalmente dalle seguenti fonti normative:

- art. 3 comma 10 D.Lgs. 81/2008;

- art. 14 L. 124/2015;

- direttiva 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- capo II (artt. dal 18 al 24) della L. 81/2017;

- dichiarazione congiunta n. 2 CCNL 21.5.2018

"Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell'istituto da parte degli enti del comparto, nel rispetto della disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica"

- circolare 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

- titolo VI – LAVORI A DISTANZA del CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022;

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla sopra citata legge n° 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa. La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance. Il Ministro della pubblica amministrazione ha

definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

Per quanto riguarda gli enti pubblici locali, i principali istituti giuridici concernenti le forme di lavoro agile sono costituiti dal telelavoro e dallo smart working.

Il Comune di Porlezza, in adempimento alla sopra citata normativa, nonché sulla scorta di quanto previsto dall'art. 24 del contratto decentrato integrativo, ha favorito l'utilizzo nell'ambito della propria struttura lavorativa del lavoro agile quale modalità della prestazione lavorativa volta ad aumentare la flessibilità organizzativa, a promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione favorendo il diffondersi di una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa.

Telelavoro

Il telelavoro è disciplinato principalmente dalle seguenti fonti normative:

- art. 4 Legge 16.6.1998 n° 191;
- D.p.r. 8.3.1999 n° 70, con il quale è stato emanato il regolamento di cui al sopra citato art. 4 comma 3 della L. 191/1998;
- "Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni", stipulato tra l'Aran e le rappresentanze sindacali in data 23.03.2000 ai sensi del sopra citato art. 4 della L. 16.6.1998 n° 191;
- art.1 CCNL 14.9.2000 (Disciplina sperimentale del telelavoro);
- Accordo quadro nazionale per l'applicazione del telelavoro ai rapporti di lavoro del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni stipulato il 23.3.2000;
- art. 9 commi 7 e 9 D.L. 179/2012;

Il Comune di Porlezza, con delibera di Giunta Comunale n° 114 del 18.12.2019, ai sensi della normativa innanzi citata, ha approvato:

-il "Regolamento per la disciplina del Telelavoro per il personale del Comune di Porlezza", il quale definisce le modalità delle prestazioni lavorative in telelavoro, i criteri e le modalità di presentazione delle istanze di attivazione da parte degli interessati, nonché quelli per l'accoglimento e il rigetto di dette istanze, i diritti e i doveri dei telelavoratori, l'organizzazione del lavoro, la gestione degli orari, e ogni altro aspetto inerenti questa modalità flessibile di resa della prestazione lavorativa;

-il "Piano per l'utilizzo del telelavoro per i dipendenti del Comune di Porlezza – triennio 2019/2021", il quale indica il numero e la tipologia dei progetti attivi alla data di pubblicazione e le unità di personale assegnato, la previsione dei progetti - e del relativo personale coinvolto - di cui si prevede l'attivazione nel corso dell'anno, l'indicazione presuntiva delle risorse finanziarie da destinare al telelavoro nonché l'indicazione dei benefici diretti e indiretti che si intendono realizzare;

Nel rispetto dei sopra citati regolamento e piano, con determinazione 435/2019 è stato approvato un progetto di telelavoro della durata di 12 mesi, prorogabili, con decorrenza dal 1.1.2020, il quale ha dato risposta all'esigenza di una dipendente comunale di conciliare l'impegno della propria attività lavorativa con il suo ruolo di madre. A seguito di valutazione positiva, a cura del competente responsabile di servizio, dell'attività svolta dalla dipendente, tale progetto è stato prorogato sino all'anno 2021.

Il predetto progetto ha rappresentato per il Comune di Porlezza un viatico per una più incisiva diffusione del lavoro agile nell'ambito della struttura organizzativa. Dati i risultati positivi ottenuti, è intenzione del Comune favorire la modalità di svolgimento del lavoro agile anche per eventuali future esigenze.

Smart working

Fino al mese di Marzo 2020, la diversa modalità di prestare l'attività lavorativa, slegata dal concetto del tempo e dello spazio, non aveva incontrato grande favore fra i dirigenti della pubblica amministrazione in generale, soggetti ai quali è demandato il compito di perseguire questo tipo di progettualità come un obiettivo correlato alla valutazione della performance.

A partire dal mese di marzo 2020 in avanti le cose sono radicalmente cambiate, a causa della gravissima situazione sanitaria dovuta all'espandersi dell'epidemia da COVID-19 (coronavirus).

In questo scenario, la modalità dello smart working è divenuta per tutti gli enti pubblici d'Italia ed anche per il Comune di Porlezza una modalità di svolgimento del lavoro che ha interessato un elevato numero di dipendenti. Sotto il profilo normativo, la previsione dell'obbligo di applicare le modalità di lavoro agile nel pubblico impiego trova la sua origine nell'art. 14 della Legge 124/2015 e la fase di sperimentazione è cessata il 2.3.2020 ad opera del d.l. 9/2020 che ha portato la misura operante a regime, così come confermato dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2020. Successivamente, sono intervenuti numerosi provvedimenti normativi i quali hanno rafforzato l'intento del legislatore di espandere e soprattutto consolidare la modalità del lavoro agile nell'ambito della pubblica amministrazione.

Il legislatore ha modificato l'art. 14 della L. 124/2015, il cui contenuto vigente qui sotto si riporta:

"1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e 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 si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni; ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

...omissis..."

Tenuto conto della Legge 5 novembre 2021, n. 162 avente ad oggetto "Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198" che ha introdotto importanti novità e disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 vengono individuati i documenti assorbiti dal PIAO e precisamente:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);

-Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

-Piano di Azioni Positive (PAP).

L'amministrazione comunale ha approvato il P.O.L.A. fino al 2022 nel rispetto dei principi e criteri previsti dalla normativa in materia di pari opportunità esposti nel presente piano. In particolare, vengono fissati requisiti di priorità di accesso alle forme di lavoro agile finalizzati a consentire alle lavoratrici di conciliare i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

SEZIONE QUINTA

Durata

Il presente Piano ha durata triennale: 2024/2026. Essendo il triennio "mobile", alla fine di ogni anno è necessario adottare il piano per il triennio successivo.

Monitoraggio

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti dall'Amministrazione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da avere la massima disponibilità di elementi nella definizione dei futuri aggiornamenti. In particolare, ai sensi dell'art. 7 comma 2 del vigente contratto decentrato integrativo, le R.S.U. dell'ente nonché i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali potranno formulare proposte relativamente alle strategie ed alle eventuali modifiche organizzative e gestionali volte a favorire la reale applicazione del presente piano ed al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti.

Il Comitato unico di garanzia e la consigliera di parità vigileranno affinché sia garantita la concreta applicazione del presente piano.

Pubblicità

Il presente piano sarà pubblicato on line nella «*Amministrazione trasparente*», sezione denominata «*altri contenuti*», per finalità di tipo "conoscitivo/informativo", ai sensi del D.Lgs. 14.3.2013 n° 33.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sommario

Premessa di metodo

CAPITOLO PRIMO: I principi guida

CAPITOLO SECONDO: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Fase 1: Valutazione impatto del contesto

1.1. Analisi del contesto esterno

1.2. Analisi del contesto interno

Fase 2: Identificazione e Valutazione del rischio corruttivo

2.1. Identificazione del rischio corruttivo

2.2. Le aree di rischio corruttivo

2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

2.4. I processi – la mappatura "Allegato A"

2.5. Il catalogo dei rischi

2.6. Analisi del rischio corruttivo

2.7. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

2.8. La misurazione del rischio

Fase 3: Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo

3.1. Programmazione delle misure di prevenzione

Fase 4: Monitoraggio e strumenti di comunicazione e collaborazione.

4.1. Monitoraggio sull' idoneità delle misure

4.2. Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)

CAPITOLO TERZO: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

ALLEGATO – A: "Mappatura processi per gestione rischio corruttivo"

ALLEGATO – B: "Alberatura dei processi della trasparenza"

Premessa di metodo

L'introduzione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, le riforme introdotte con il PNRR e ed il nuovo strumento del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) ha avuto importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione in generale ed in particolare delle modalità e dei contenuti delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare il PIAO. Gli Enti che hanno meno di 50 dipendenti adottano un PIAO semplificato.

ANAC, con l'approvazione del PNA 2022 ha sostanzialmente riconfermato le indicazioni contenute negli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" (approvati il 2 febbraio 2022) e ha rielaborato i risultati dell'attività sino ad ora svolta alla luce della nuova struttura del PIAO ed in considerazione

del nuovo quadro di riferimento normativo e finanziario e della particolare congiuntura europea. Pertanto il PNA è suddiviso in una parte generale in cui si sottolinea il necessario collegamento dell'anticorruzione con tutte le altre sezioni del Piao, in particolar modo la performance ed il valore pubblico, nella consapevolezza che maggiore è l'attenzione dedicata all'analisi del rischio corruttivo ed alle conseguenti contromisure in termini di trasparenza ed obiettivi di performance maggiore sarà il risultato in termini di efficacia, di corretto utilizzo delle risorse e di accrescimento del valore pubblico. Segue poi una parte speciale dedicata ai contratti e tesa a considerare i particolari rischi derivanti dalla gestione dei consistenti finanziamenti di provenienza comunitaria.

Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è utile richiamare, dunque, anche quanto già indicato dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" poiché il legislatore fornisce alcune indicazioni:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- viene raccomandato l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Tra gli strumenti messi a disposizione da Anac per il 2024, occorre richiamare la deliberazione n. 605 del 19/12/2023 con cui ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. L'ANAC ha dedicato l'Aggiornamento ai contratti pubblici, la cui disciplina, come noto, è stata innovata dal D. Lgs. 36/2023 (nuovo Codice appalti). Con l'Aggiornamento, l'ANAC fornisce limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice appalti. Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore pubblico. Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022. In particolare, ci si riferisce:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del D. Leg.vo 36/2023 (Delib. ANAC 20/06/2023, n. 261 e Delib. ANAC 20/06/2023, n. 264).

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione. Tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC e dello schema tipo di piano contenuto nel D.M. n. 132/2022, le semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti si sostanziano nella compilazione di solo una parte del Piao che, per quanto riguarda, specificatamente la sottosezione Anticorruzione e trasparenza, consistono nella mappatura dei processi maggiormente sensibili ed esposti a rischi corruttivi e l'aggiornamento triennale della sottosezione ove si verificano fenomeni corruttivi o ci siano rilevanti modifiche organizzative.

Tuttavia, poiché i risultati del monitoraggio 2022 avevano dimostrato l'efficacia del Piano adottato sino alla fine del 2022 e delle relative misure sia come impostazione generale che nello specifico, si è ritenuto opportuno, in sede di prima adozione del PIAO non utilizzare uno schema riduttivo tralasciando, in nome di

una semplificazione, il bagaglio di strumenti e di formazione ormai acquisiti, tenuto delle indicazioni fornite da ANAC.

Sono pertanto stati riproposti, anche nel contesto del PIAO i seguenti contenuti:

1. **Valutazione impatto del contesto esterno**
2. **Valutazione impatto del contesto interno**
3. **Mappatura dei processi con identificazione delle fasi e relativi rischi**
4. **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**
5. **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**
6. **Monitoraggio sull' idoneità e attuazione misure**
7. **Programmazione dell'attuazione della trasparenza (attraverso misure che garantiscono l'accesso civico)**

Capitolo primo: I principi guida

• **La visione trasversale**

Come suggerito da ANAC nel PNA 2022 la funzione del PIAO deve essere quella di costituire una sottile linea di unione non solo formale, ma sostanziale e contenutistica di tutti i Piani che in esso sono confluiti, in modo da integrarsi vicendevolmente con una visione unitaria del "sistema amministrazione", in quella che ha definito "logica di pianificazione integrata".

Seguendo tale direttrice l'amministrazione ha ritenuto logico ed opportuno, pur non essendone obbligata, dato l'esiguo numero di dipendenti (19), compilare tutte le sezioni del PIAO 2023-2025, intendendo la trasparenza e l'anticorruzione come modus operandi già nella fase di programmazione strategica, inserendole trasversalmente nella performance, nella disciplina del valore agile e poi farle confluire nel monitoraggio per valutare i risultati in termini di valore pubblico.

• **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione, le misure specifiche di trasparenza**

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**" [<https://www.comune.porlezza.co.it/trasparenza/>]

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'**Archivio di tutti i provvedimenti** [http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR023.sto?DB_NAME=porlezza&dirigenziali=S] e l'**Albo pretorio online** [http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1ME001.sto?DB_NAME=porlezza2]

Si rinvia alla specifica sezione per quanto riguarda la programmazione delle misure per l'attuazione della trasparenza nel prossimo triennio

• **L'attestazione degli OIV sulla trasparenza**

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico, il cui incaricato è il **Dott. Andrea Scacchi** [*CFR Decreto n. 2/2023*].

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente [<https://www.comune.porlezza.co.it/trasparenza/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/>] sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- 1) *Documento di attestazione,*
- 2) *Scheda di sintesi*
- 3) *Griglia di verifica.*

- **Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi**

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Porlezza (aggiornato all'art. 4 del D.L. 30/4/2022 n. 36 conv. In L. 29/6/2022 n. 79 relativamente ad "una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione» [<https://www.comune.porlezza.co.it/trasparenza/atti-general/>];
- Codice disciplinare.

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibili i documenti e le informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

Nel contesto della normativa in tema di conflitto di interesse e di inconfiribilità-incompatibilità, ANAC di recente ha elaborato dei documenti che contengono "pillole" esplicative utili alla comprensione della farraginoso e spesso fumosa ipotesi normativa fornendo uno strumento semplice di prevenzione. Si reputa pertanto opportuna la loro capillare diffusione in tutti gli uffici dell'Amministrazione.

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo Comune cura che tale dichiarazione sia inserita e resa anche da tutti contraenti a vario titolo (appaltatori, incaricati, ecc..).

- **La "rotazione ordinaria e straordinaria"**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) **La rotazione ordinaria**

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione ordinaria del criterio della rotazione, per carenza di fungibilità delle prestazioni e, in ogni caso, per impossibilità nella realizzazione. Lo spostamento di ufficio, infatti, di personale qualificato determinerebbe un blocco completo dell'attività per l'impossibilità di affiancamento con perdita del patrimonio formativo sviluppato. Ciononostante, nei ristretti limiti in cui è stato possibile, l'amministrazione ha effettuato una significativa riorganizzazione mettendo in pratica il concetto della rotazione.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

In ogni caso a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, nella mappatura dei processi per attuare una rotazione ordinaria parziale, legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi.

Inoltre come contromisura specifica, date le predette condizioni rigide strutturali, è stata attivata sotto forma di direttiva di azione data ai responsabili di servizio e **codificata in un apposito obiettivo di performance il coordinamento** di tutte le attività che fanno capo ai responsabili, in modo da creare **una condivisione dei processi ed attivare una collaborazione inter-istituzionale continua. Si ritiene infatti che la diffusione delle informazioni ed il lavoro in team possano essere oltre che un'efficiente modalità lavorativa anche una efficace misura anti corruttiva.**

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

Anac, sin dal PNA 2019, prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

 [Entra](#)

- ***Divieti post-employment (pantouflage)***

Date le ridotte dimensioni dell'Ente, in termini di dotazione organica, ed il conseguente immediato riscontro qualora si verificasse un'ipotesi del fenomeno in questione, non si ritiene necessario adottare uno specifico procedimento differente da quello previsto nel PNA 2019.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

<https://www.comune.porzecca.co.it/trasparenza/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-dirigenti-e-non-dirigenti/>

È disponibile l'archivio storico dell'ultimo quadriennio di questi incarichi ed è possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: **"Anagrafe delle prestazioni"**

Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Fase 1: Valutazione impatto del contesto esterno

(C.F.R. Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi)

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1. Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

<https://www.comune.porzecca.co.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Il territorio di questo comune non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "**devianza pubblica**" è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica", specie in un contesto dove nel periodo estivo i flussi turistici fanno decuplicare il numero di persone presenti sul territorio rispetto al periodo invernale.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

1.2. Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 12/06/2022 è stato proclamato eletto sindaco il sig. **Erculiani Sergio**, che ha nominato, con suo provvedimento n. 17 del 26/06/2022 la Giunta composta da:

- 1) Erculiani Sergio - Sindaco**
- 2) Grassi Enrica - Vicesindaco**
- 3) Muttoni Paolo - Assessore**
- 4) Faccini Cristina - Assessore**
- 5) Massaini Cinzia - Assessore**

Il consiglio comunale è oggi composto da:

- 1) Erculiani Sergio**
- 2) Grassi Enrica**
- 3) Tarelli Mattia**
- 4) Conti Fiorenzo**
- 5) Zinetti Marina**
- 6) Laginestra Alfredo**
- 7) Puoti Rodolfo**
- 8) Faccini Cristina**
- 9) Massaini Cinzia**
- 10) Leoni Mario**
- 11) Muttoni Paolo**
- 12) Mellone Francesca**
- 13) Gagliano Tania**

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario Comunale come da decreto di nomina n. 5 del 25/03/2013.

Al momento l'amministrazione non ha un Segretario titolare, in attesa della definizione di una convenzione di Segreteria.

L'assetto organizzativo è da ultimo descritto nelle deliberazioni di Giunta Comunale n. 102 del 14.11.22; in ogni caso, l'assetto è quello riassunto nella tabella che segue.

Schema dell'assetto organizzativo al 01/01/2024

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/operativo
Segreteria Comunale	Gianotti dott.ssa Silvia	Direttore del settore	Gianotti dott.ssa Silvia
		Assistenza organi deliberativi e protocollo generale	Battistella Jeanine Barelli Elisa Brambillaschi Lorenzo (lavoro interinale)
		Contratti, contenzioso (No PM)	Gianotti dott.ssa Silvia
		Staff del Sindaco	Battistella Jeanine Barelli Elisa
Amministrazione Generale	Gianotti dott.ssa Silvia	Direttore del settore	Gianotti dott.ssa Silvia
		Sito	Battistella Jeanine Barelli Elisa
		Turismo	Battistella Jeanine
		Biblioteca e cultura	Jeanine Battistella Berrada Amin (lavoro interinale)
		Comunicazione e sport	Jeanine Battistella Barelli Elisa
		Pubblica istruzione	Jeanine Battistella Barelli Elisa
Area Personale	Erculiani Sergio	Direttore del settore	Erculiani Sergio
		Risorse umane	Battistella Jeanine Barelli Elisa Soldati Raffaella (scavalco d'eccezione)
	Mandras Brunella	Direttore settore	Mandras Brunella
Area Servizi demografici		Anagrafe – CI - Leva	Cinoni Nicoletta Vardinelli Patrik
		Stato civile – elettorale - cimiteriali	Mandras Brunella
Finanziario e risorse umane	Mancassola Dolores	Direttore del settore	Mancassola Dolores

		Stipendi -. Personale parte economica	<i>Pesenti Matteo Mario</i>
		Bilancio ed economato	<i>Pesenti Matteo Mario</i>
		Tributi	<i>Iannazzo Sofia</i>
Servizi Tecnici	<i>Falchi Matteo</i>	Direttore del settore	<i>Falchi Matteo Bobba Massimo Miceli Davide</i>
		Appalti	<i>Falchi Matteo Bobba Massimo Miceli Davide</i>
		Espropri - Patrimonio - Occupazioni	<i>Falchi Matteo Bobba Massimo Miceli Davide</i>
		Rifiuti - segnaletica - ambiente	<i>Falchi Matteo Bobba Massimo Miceli Davide</i>
		Manutenzioni - viabilità - cimiteri - verde	<i>Falchi Matteo Bobba Massimo Miceli Davide</i>
		Paesaggio	<i>Falchi Matteo</i>
Urbanistica ed edilizia privata	<i>Tomba arch. Alessandra</i>	Direttore del settore	<i>Tomba arch. Alessandra</i>
		Urbanistica	<i>Bobba Massimo</i>
		Edilizia Privata	<i>Bobba Massimo Erba Michela</i>
		Controlli abusi edilizi	<i>Bobba Massimo</i>
		Protocollo sismico	<i>Bobba Massimo</i>
Pubblica istruzione e politiche giovanili	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Pubblica istruzione	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>
		Politiche giovanili	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>
Polizia Urbana	<i>Lanfranconi dott. Walter</i>	Direttore del settore	<i>Lanfranconi dott. Walter</i>
		Contenzioso PM e SANA	<i>Lanfranconi dott. Walter</i>
SUAP--Verbali	<i>Lanfranconi dott. Walter</i>	Direzione del settore	<i>Lanfranconi dott. Walter</i>
		SUAP	<i>Fumagalli Elisa La Camera Massimiliano (scavalco condiviso e d'ecedenza)</i>
		Verbali	<i>Vardinelli Patrik</i>

N.B. Per una lettura più analitica delle funzioni e delle risorse attribuite si veda il: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2023 PUBBLICATO SULLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE".

E' bene evidenziare come all'interno dell'amministrazione non siano stati mai rilevati eventi corruttivi. Nel coro dell'ultimo decennio sono state applicate solo due misure disciplinari ad un dipendente di livello "A", cessato dal servizio.

Fase 2: Identificazione e Valutazione del rischio corruttivo

Dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

1. Le aree di rischio, cioè i macro-aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi

2. L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio
3. Collegamento di ciascuna area alla mappatura dei processi

2.1. Identificazione del rischio corruttivo.

C.F.R Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi"

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.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

2.2. Le aree di rischio corruttivo

C.F.R Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi" aggiornamento alla mappatura esistente ai sensi art. 1, comma 16 legge 190/2012

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Area e): Autorizzazioni/concessioni

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Area f): Concessione ed erogazione di sovvenzioni contributi

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Area g): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area l): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area m): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area n): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area o): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area p): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area q): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area r): Gestione dei beni pubblici

2.3. Ponderazione del rischio corruttivo C.F.R Sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi” aggiornamento alla mappatura esistente ai sensi art1, comma 16 legge 190/2012

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anti corruttive, illustrate nella Fase 3 di questo piano.

2.4. I processi – la mappatura “Allegato A”

ANAC definisce il processo come:

*“[...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).
[...]”*

In questo piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi e al prodotto -output- che i processi determinano.

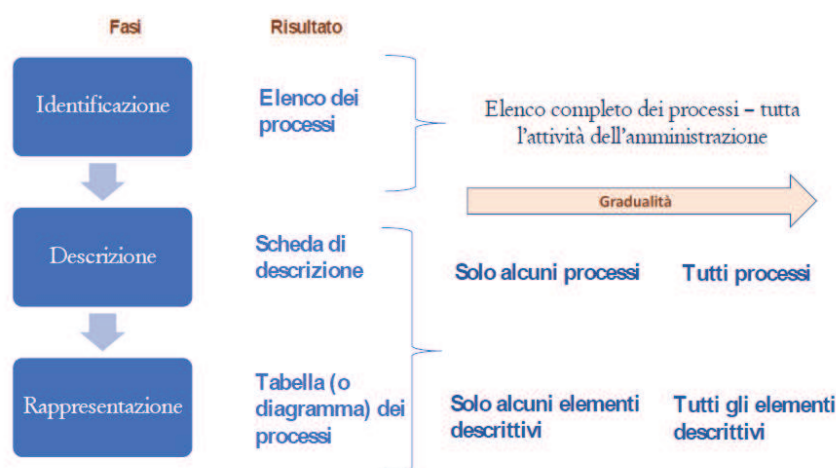
E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Per quanto concerne la mappatura l'ANAC (2019) consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Sempre ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità attraverso la seguente rappresentazione:

Figura 6 - La gradualità della mappatura dei processi



Partendo da queste indicazioni e tenuto conto dell'evoluzione contenuta nei piani adottati negli anni scorsi, è stata elaborata una mappatura più approfondita.

I processi, collegati con le macro aree individuate nel PNA a partire dal 2013, sono stati poi articolati e brevemente descritti per singoli micro-processi e/procedimenti di cui sono composti.

Si sono successivamente dettagliate le macrofasi di ciascuna articolazione processuale/procedimentale per le quali si è espresso un giudizio sintetico di rischio e l'individuazione del servizio responsabile della singola fase.

La mappatura procede poi con l'individuazione del rischio potenziale per processo/macro-attività e la conseguente indicazione delle misure di prevenzione 2023-2024-2025 ritenute idonee, tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, come si dirà di seguito nella successiva "Fase 3".

Gli ulteriori elementi di analisi che potranno essere introdotti per approfondire la gestione del rischio nei prossimi esercizi o, se ritenuti necessari, nei prossimi aggiornamenti potranno essere i seguenti:

- 1) ulteriore approfondimento dei rischi delle singole fasi
- 2) ulteriore integrazione delle sezioni del PIAO e dei piani nello stesso confluiti secondo le indicazioni del consiglio di stato in sede di redazione del PNA 2022
- 3) tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)
- 4) risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo, laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)
- 5) interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.

2.5. Il catalogo dei rischi

Secondo l'ANAC, Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi** "La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale".

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "sfiducia", prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella individuazione del catalogo dei rischi per singolo processo/macro-attività si è partiti dalla seguente rappresentazione del rischio corruttivo:

	Definizione del rischio corruttivo
I	Realizzazione di un profitto economico , per la realizzazione dell'output del processo
II	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la realizzazione dell'output del processo
III	Realizzazione di un profitto economico , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
IV	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

2.6. Analisi del rischio corruttivo

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.7. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.8. La misurazione del rischio

Seguendo le indicazioni di Anac contenute sia nel PNA 2019 che nel PNA 2022 deve essere privilegiata una valutazione *del livello di esposizione al rischio attraverso un'analisi di tipo qualitativo, rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi*

Nel corso dell'anno passato abbiamo introdotto una valutazione mista, affiancando ad una valutazione quantitativa una stima qualitativa, anche se ancora *in via sperimentale*.

Quindi in sede di revisione del sistema di mappatura dei processi, nel PIAO abbiamo introdotto una misurazione di tipo qualitativo procedendo in questo modo:

- a) Mappatura dei processi ed individuazione dei rischi e delle misure di trattamento sulla base degli esiti del monitoraggio;
- b) Riunione tra tutti i responsabili ed il Sindaco durante la quale illustrare le novità normative a livello nazionale in materia di anticorruzione, la nuova struttura della relativa sezione del PIAO, esaminare nel dettaglio ed in modo condiviso i rischi evidenziati nella mappatura dei processi e le misure proposte sulla base dei seguenti elementi.
 - 1-analisi degli strumenti di controllo già efficacemente attuati relativi agli eventi rischiosi;
 - 2 eventuale mancanza di trasparenza o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - 3.mancata condivisione del processo e/o del procedimento da parte di alcuni con conseguente esercizio esclusivo e prolungato della responsabilità
 - 4.non adeguata diffusione della cultura della legalità
 - 5.scarsa responsabilizzazione interna
 - 6.mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.
- c) Pubblicazione della proposta sul sito dell'amministrazione per la raccolta di eventuali osservazioni e contestuale invio al Nucleo di valutazione;
- d) Approvazione del Piano da parte della Giunta.

Con questo procedimento riteniamo di attuare in modo soddisfacente quel principio della "responsabilità diffusa" dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC.

Fase 3: Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passa quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di:

-misure generali secondo le indicazioni di Anac (che si ricordano essere le seguenti: 1-controllo; 2-trasparenza; 3-definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; 4-regolamentazione; 5-semplificazione; 6-formazione; 7-sensibilizzazione e partecipazione; 8- rotazione; 9-segnalazione e protezione; 10-disciplina del conflitto di interessi; 11-regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" –lobbies- 12-pantouflage);

- misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Come già anticipato, nella mappatura sono state precisamente indicate le misure di prevenzione specifiche che si ritengono idonee e/o opportune per processo/macro-procedimento.

3.1. Programmazione delle misure di prevenzione

Per abbattere il rischio corruttivo si ritiene che nel triennio vadano applicate le specifiche misure di indicate per ciascun processo/procedimento/fase nella relativa colonna dell'allegata mappatura, da sottoporre a monitoraggio con le modalità ed i termini di cui al successivo paragrafo.

Fase 4: Monitoraggio e strumenti di comunicazione e collaborazione.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, che si può articolare in due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

In sede di monitoraggio le specifiche misure di prevenzione vengono ricondotte, sulla base della

loro natura, alla corrispondente misura generale così come catalogata da Anac, verificandone la loro attuazione mediante gli indicatori di monitoraggio stabiliti, in sede di predisposizione del PIAO, nella specifica colonna dell'allegata mappatura

Per ogni processo, relativamente alla stima del rischio corruttivo, secondo le indicazioni del PNA 2022 dovranno essere eseguiti almeno due monitoraggi (approssimativamente a giugno e novembre di ogni anno) per accertare l'idoneità alla mitigazione del rischio delle misure programmate ed attuate, su un campione pari ad almeno quello previsto da Anac nel PNA 2022 per gli Enti con dipendenti tra 16-30.

L'esito di detta valutazione dovrà essere contenuto nell'apposita colonna della mappatura del processo in sede di autovalutazione da parte di ciascun responsabile.

Sarà riservato uno spazio per eventuali osservazioni e proposte di modifica, da valutare in cui in sede di monitoraggio di secondo livello, in riunione congiunta di tutti i responsabili con il Sindaco.

L'esito è poi inviato agli organi di controllo interno

Un supporto al monitoraggio può derivare della piattaforma di acquisizione e monitoraggio messa a disposizione da Anac e già pienamente utilizzata negli anni precedenti

4.2. Consultazione e comunicazione (*trasversale a tutte le fasi*)

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno "formali", quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Capitolo Terzo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Con questo aggiornamento si conferma l'individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell'ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:

-Amministrazione Trasparente

-Accesso Civico

-Accesso Generalizzato

- a) Pur in presenza di una responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
- b) L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento si trova nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;
- c) Si è proceduto all'aggiornamento della relativa tabella inserita poi nell'apposita sezione del PIAO.

- d) Sono state date direttive al consulente informatico e, conseguentemente alla software house per procedere ad adeguare, l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"- SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI come indicato nell'allegato 9) al PNA 2022 (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016, in modo da pubblicare gli atti relativi a ciascuna procedura in modo lineare e consequenziale per oggetto.
- e) Il RCPT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

ALLEGATO – A

“Mappatura processi per gestione del rischio corruttivo”

[Link](#)

ALLEGATO – B

“Alberatura dei processi della trasparenza”

[link](#)

Per riassumere dunque, l'approfondito lavoro svolto in fase di redazione del PIAO 2023 (pur non essendovi tenuti in quanto ente di piccole dimensioni) in particolare per quello che riguarda la sottosezione ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – con specifica attenzione già dedicata alla materia dei contratti pubblici e del PNRR- si è dimostrato efficace in sede di monitoraggio e quindi, non essendosi verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ai sensi dell'art 6 del D.M. 30 giugno 2022 n. 132, si ritiene utile confermare anche per il corrente anno la presente sezione del PIAO.

Si ritiene peraltro indispensabile anche il richiamo alla deliberazione ANAC 264/2023 come da ultimo integrata con la deliberazione n.

601/2023 per quanto concerne l'adeguamento degli obblighi di pubblicazione (rif. D.Lgs 33/2013) in materia di contratti pubblici con l'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 e relative scadenze.

L'Alberatura dei processi della trasparenza viene pertanto integrata con il seguente

[link](#)

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.1 Struttura organizzativa	<p style="text-align: center;">PARTE 1</p> <p style="text-align: center;">LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO</p> <p><i>(L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di organizzazione e le linee programmatica in materia di lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo)</i></p> <p>Il Comune di Porlezza con delibera di Giunta Comunale n. 114 del 18/12/2019 ha introdotto il telelavoro tra le forme di svolgimento della prestazione lavorativa da parte delle lavoratrici e lavoratori del Comune di Porlezza, in attuazione dell'art. 24 del contratto decentrato integrativo del 19.12.2018 attivando un progetto di telelavoro per un anno, eventualmente rinnovabile e riservandosi la possibilità di prendere in considerazione una seconda domanda pervenuta, approvando contestualmente il Regolamento per la disciplina del Telelavoro e il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il triennio 2019/2021.</p> <p>L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 11/03/2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A a seguito adozione da parte del Responsabile del Settore Personale della determinazione n. 88 del 11/03/2020 e n. 109 del 20/03/2020 con la quale si autorizzavano i dipendenti con cui erano stati conclusi gli accordi allo svolgimento dello stesso ed individuavano i servizi indispensabili e i dipendenti autorizzati al rientro in sede per il solo tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi essenziali ed emergenziali.</p> <p>Con il ricorso al lavoro agile il Comune ha potuto garantire la necessaria continuità nell'erogazione di tutti i servizi e, nel frattempo, ha preso avvio un processo di innovazione e riorganizzazione del lavoro con lo scopo di stimolare il cambiamento strutturale della politica amministrativa per perseguire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>INTERVENTI GOVERNATIVI SUL LAVORO AGILE NELLA PA NEL 2021</p> <p>Già il 10 marzo 2021, nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi tra il presidente del Consiglio, Mario Draghi, il ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e i sindacati, si concordava che, <i>"con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata"</i>.</p> <p>Il Patto successivo del 10 marzo ha segnato l'avvio di un percorso che ha reso possibile, in pochi mesi, il raggiungimento di tre tappe importanti:</p> <p>1) la prima, a fine aprile (decreto legge "proroghe" n. 56/2021, articolo 1), ha riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione;</p>
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	

		<p>2) la seconda, dal 15 ottobre, coerentemente con la riapertura di tutte le attività economiche, sociali e culturali del Paese grazie al progredire delle vaccinazioni e all'obbligo di green pass per tutti i 23 milioni di lavoratori pubblici, privati e autonomi - ha permesso di ripristinare il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa (Dpcm 24 settembre e Dm 8 ottobre);</p> <p>3) la terza, in parallelo, ha visto il decollo delle trattative per i rinnovi contrattuali, nell'ambito dei quali, in attuazione del Patto, devono essere disciplinati gli aspetti di tutela dei diritti dei lavoratori, delle relazioni sindacali e del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile (quali il diritto alla disconnessione, le fasce di contattabilità, il diritto alla formazione specifica, il diritto alla protezione dei dati personali, il regime dei permessi e delle assenze e ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale). In attesa che i nuovi contratti diventino operativi – il 21 dicembre è stata firmata la preintesa per il comparto funzioni centrali – questi aspetti sono stati anticipati per tutta la Pubblica amministrazione nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata lo scorso 16 dicembre.</p> <p>Le linee guida, secondo quanto stabilito dalla legge 81/2017, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile è rimesso all'accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza; b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza; c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile; d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore; f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti; g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario; h) il dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. <p>Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruiscono o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, è la seguente:</p>
--	--	---

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
Area Amministrativa, Vice-Segreteria	3	2
Area Economico-finanziaria	3	3
Area Tecnica- Lavori Pubblici e Manutenzioni	1	1
Area Edilizia Privata, Urbanistica	2	2
Area Paesaggio	1	1
Area di Polizia Locale e Servizio Commercio	3	0
Personale e Demografici	2	0
TOTALI	15	9

Durante l'emergenza sanitaria il Comune ha provveduto ad acquistare un Notebook e 3 pc per consentire lo svolgimento dello smart working a personale dipendente; a far installare delle connessioni sicure (VPN) sui personal computer utilizzati dai dipendenti in smart working per un accesso sicuro al server comunale e messe a disposizione tutte le banche dati ivi installate, sono state deviate le chiamate dirette agli uffici su telefoni aziendali o su telefoni privati.

Un consulente informatico ha sempre affiancato i dipendenti in lavoro agile per la soluzione di qualsiasi problema riscontrato.

E' stato attivato un gruppo di lavoro su WhatsApp per garantire il collegamento immediato dei membri della COC ed i relativi report.

Il consulente informatico ha messo a disposizione un'app, denominata Jitsy meet, attraverso il server "meet.docendata.com" per consentire lo svolgimento telematico ed in sicurezza delle riunioni collegiali.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

(L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.)

Nelle more della sottoscrizione dei nuovi contratti collettivi, a legislazione vigente, occorre considerare, per l'organizzazione del lavoro agile nel corso del corrente anno, che il 5 gennaio u.s., a seguito dell'acuirsi della situazione emergenziale, è intervenuta la circolare congiunta del Ministro per la funzione pubblica e del Ministro della salute che ha, tra l'altro, chiarito le modalità applicative già in essere per l'utilizzo, anche in fase pandemica, delle risorse opportunità offerte dal lavoro agile, precisando che: *"L'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività e ancora in fase ascendente ha riproposto la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, che pure non è stato mai interrotto, ma che invece è stato disciplinato da un quadro regolatorio, sia nel pubblico che nel privato, differenziato ma esaustivo.*

In relazione a tale quadro regolatorio, informato il Consiglio dei Ministri nella seduta del 5 gennaio 2022, con il presente documento si intendono sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono e che sinteticamente si riportano di seguito.

1. Lavoro agile nella pubblica amministrazione

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19..."

"...Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)."

E'pertanto fondamentale adottare linee generali flessibili che rimettano poi ai singoli Responsabili di servizio la concreta attivazione dei singoli accordi di lavoro agile, per calare il dettato normativo nelle fattispecie concrete sia di ciascun servizio che delle necessità legate all'evolversi dell'emergenza.

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

I percorsi che il Comune intende attuare sono così sintetizzabili:

- Incentivare modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Supportare il proprio personale con strumentazione tecnologiche sempre più all'avanguardia e affiancamento di personale qualificato a supporto al fine dell'acquisizione di una maggiore autonomia;
- Razionalizzare l'utilizzo degli spazi per il lavoro in presenza.

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Tutti i servizi resi dall'ente sono "smartabili" ad eccezione di quelli indicati negli atti del Responsabile del Settore Personale e precisamente:

- Segreteria per il supporto alla COC ed agli organi di governo per la parte non effettuabile in smart-working;
- Demografici per quanto riguarda anagrafe e stato civile;
- Servizi tecnici per quanto riguarda l'attività manutentiva, di protezione civile, lavori pubblici, controllo del territorio e pratiche edilizie, per la parte non effettuabile in smart-working;
- Servizi finanziari per quanto riguarda l'attività della COC, il supporto all'emergenza e le pratiche tributarie per la parte non effettuabile in smart-working;
- Polizia Locale per i servizi di competenza.

E' già stato verificato che tutte le persone che lavorano per il Comune di Porlezza svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- È possibile svolgere da remoto almeno una parte delle attività a cui il lavoratore è assegnato senza la necessaria presenza fisica in ufficio;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;
- E' possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- Il Comune di Porlezza, in caso di necessità, è disponibile ad incrementare la strumentazione informatica e tecnica per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti.

I soggetti coinvolti nell'organizzazione e monitoraggio del lavoro agile sono:

- I Responsabili dei servizi cui compete l'individuazione dei lavoratori "smartabili" e l'organizzazione del lavoro degli stessi;
- Il Responsabile dell'Ufficio Personale per quanto riguarda i singoli responsabili;
- L'Organismo di valutazione per quanto riguarda la valutazione della performance dei Responsabili e dei singoli lavoratori;
- Le organizzazioni sindacali, per la parte di competenza;
- Il Responsabile dell'informatica per quanto concerne lo sviluppo tecnologico e la dotazione strumentale funzionali al fine dell'incentivazione del lavoro agile.

Dal punto di vista organizzativo, ogni Responsabile di Servizio è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti dei Settori a cui risulta preposto.

È demandata pertanto al Responsabile individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile e sottoscrivere lo specifico accordo individuale per la regolamentazione dettagliata.

Il Responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo, anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il Responsabile, inoltre, oltre a essere potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Il Responsabile di Servizio monitora l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e ne dà riscontro in sede di relazione finale della performance.

Per quando non qui espressamente previsto si rinvia agli eventuali accordi integrativi sottoscritti con le OO.SS.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024
SALUTE ORGANIZZATIVA					
Coordinamento organizzativo del lavoro agile		SI	SI	SI	SI
Monitoraggio del lavoro agile	Attuazione obiettivi di performance	SI	SI	SI	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		SI	SI	SI	SI
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale (escluso telelavoro)		95%	<i>Sulla base delle richieste e delle necessità dell'emergenza, compatibilmente</i>	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i>	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i>

				<i>con la normativa vigente</i>		
SALUTE PROFESSIONALE						
Competenze direzionali						
% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	
Competenze organizzative						
% lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	
Competenze digitali						
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati	
% lavoratori agili che utilizzano tecnologie digitali a disposizione		100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati	
ECONOMICITÀ						
Riflesso economico-patrimoniale:	Riduzione costi in termini di buoni pasto e/o di straordinari	Percentuale sul totale dei dipendenti che ha dato un risparmio. 37,50%				
EFFICIENZA						
Produttiva:	Diminuzione delle assenze straordinari	Percentuale sul totale dei dipendenti	100%	100%	100%	

				autorizzati per cui lo smart-working è stato alternativo ad un'assenza giustificata: 100%			
		Logistico-temporale:	Assebramenti allo sportello con evasione delle pratiche digitali	100%	100%	100%	100%
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: n.18 unità di personale <i>di cui:</i> n. 18 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 16 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale</p> <p>AL 31/12/2023 prestavano servizio presso il comune di Porlezza le seguenti risorse: n.2 unità per un totale di 26 ore settimanali tra scavalco condiviso e d'ecceденza; n.2 unità per un totale di 48 ore settimanali a titolo di lavoro interinale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 4 cat. D così articolate: n. 1 con profilo di vice Segretario n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario contabile n.1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale</p> <p>n. 7 cat. C così articolate: n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo culturale</p>						

		<p>n. 1 con profili di Istruttore amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore contabile n. 2 con profilo di Istruttore tecnico n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia Locale</p> <p>n. 7 cat. B così articolate: n. 1 con profili di Operatore amministrativo n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo/tecnico n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo/contabile n. 3 con profilo di Esecutore tecnico n. 1 con profilo di Esecutore tecnico-autista</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: - a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato - Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale: - Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,64% - Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%; - Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 1.185.686,43 (4.359.141,30*27,20%), con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 255.686,43 (1.185.686,43 - 930.000,00); - Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.080.579,74 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 844.202,92 un incremento, pari al 28%, per Euro 236.376,82); - il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata. La nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato prevede tuttavia che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.. Per quanto riguarda il Comune di Porlezza, risulta più favorevole usufruire della capacità assunzionale determinata applicando il metodo di calcolo della sopra citata tabella 2 del dpcm 17.3.2020;

		<ul style="list-style-type: none"> - Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) agli atti, la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2024 ammonta pertanto conclusivamente ad € 150.579,74, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata - Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.080.579,74; Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="margin: 0;">- SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 844.202,42 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 236.376,82 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.080.579,74</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Dato atto che: - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto A) agli atti; - i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato. - a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale - Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto in considerazione della esclusione dal vincolo ai sensi dell'art. 1, comma 557 per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), essendo il comune di Porlezza classificato come "Comune virtuoso. - a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile - Sono previste nel corso del triennio 2024/2026 assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile nel rispetto dei limiti di spesa. - a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale - Dalla ricognizione effettuata dai Responsabili, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, non emergono situazioni di eccedenze. - a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; - si attesta che il Comune di Porlezza non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. <p>b) stima del trend delle cessazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la storia recente del Comune di Porlezza si caratterizza per un elevato numero di cessazioni da parte di personale che ha trovato alternative lavorative sia nel privato, ma soprattutto nel pubblico, prevalentemente in ragione di una migliore logistica rispetto alla propria residenza; è infatti un dato emergente come nella scelta del posto di lavoro da parte dei dipendenti, essi considerino, attualmente, una molteplicità di fattori oltre al mero elemento salariale, privilegiando una più complessiva valutazione della qualità di vita nel suo insieme. Il fenomeno, unitamente alla forte attrattiva dell'elemento salariale nella vicinissima Confederazione Elvetica che limita la partecipazione ai concorsi pubblici dei residenti, sta creando un elevato impoverimento delle risorse umane nelle amministrazioni del territorio e del Comune di Porlezza in particolare, come è evidenziato dall'esiguo numero di dipendenti attualmente in dotazione organica. - Infatti a seguito del tanto dispendioso, in termini di ore lavorative dedicate, quanto efficace processo di formazione dei nuovi dipendenti, gli stessi, che in origine, evidentemente, hanno fatto una scelta dove l'elemento salariale non è il fattore determinante, decidono di migliorare la condizione di prossimità con il proprio domicilio di origine e proprio l'elevato grado di formazione acquisito nel Comune di Porlezza, permette loro di partecipare ad ulteriori concorsi pubblici e di vincerli o comunque qualificarsi con estrema facilità. Quindi una stima esatta delle cessazioni può presentarsi ardua, sia per la logica testé rappresentata, sia perché con la medesima modalità altri dipendenti possono attuarla per ambire a posti appartenenti a categorie di livello superiore, determinando così repentine uscite dall'organico dell'Ente. Tenendo quindi conto dei fatti ad oggi noti, si possono prevedere nel triennio, oltre alla cessazione già verificatasi nel 2023 di un funzionario tecnico categoria D3, per dimissioni volontarie, la possibile ulteriore cessazione di: <ul style="list-style-type: none"> - un istruttore amministrativo categoria C, per mobilità volontaria, attualmente inquadrato nell'area Polizia Locale-SUAP a decorrere dal 01.02.2024; - un istruttore amministrativo ex categoria C6, per quiescenza nel triennio ed attualmente inquadrato nell'area amministrativa in qualità di Responsabile (P.O.) del settore anagrafe, stato civile ed elettorale. <p>c) stima dell'evoluzione del fabbisogno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuto conto degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore Pubblico) nonché dell'attuale stato deficitario in termini numerici del personale in servizio -che non permette neppure all'Ente di partecipare con la necessaria serenità ai bandi PNRR- e ulteriormente considerato che, nella realtà dei fatti e d'imperio, alcuni finanziamenti ministeriali sono
--	--	--

		<p>stati trasformati d'ufficio in fondi PNRR (da gestire con le necessarie professionalità e competenze) oltre alle due possibili cessazioni, risulta indispensabile ed urgente provvedere alle seguenti necessità dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al fine di consolidare l'attuale fase evolutiva della Segreteria e, più in generale la complessa riorganizzazione in atto dell'Ente e le competenze trasversali dell'area, nonché il rafforzamento del ruolo di "Cabina di Regia" assegnato al Vice Segretario si considera necessaria l'assunzione di un dipendente di categoria C con profilo di istruttore amministrativo con specifiche abilità in campo informatico e competenze trasversali; - Al fine di consolidare l'attuale fase evolutiva della Segreteria e, più in generale la complessa riorganizzazione in atto dell'Ente e le competenze trasversali dell'area, nonché il rafforzamento del ruolo di "Cabina di Regia" assegnato al Vice Segretario si considera necessaria l'istituzione di un posto Dirigenziale nell'area amministrativa e l'assunzione dall'esterno di un dipendente di categoria C con profilo di istruttore amministrativo con specifiche abilità in campo informatico e competenze trasversali tale assunzione dall'esterno consente, nell'ottica del riconoscimento del valore professionale delle persone e dell'incremento della qualità delle stesse, di attivare un ulteriore passaggio verticale dall'area degli Operatori Esperti (ex B3) all'area degli Istruttori ex art 15 CCNL 2022; - Per poter procedere alla sostituzione del pensionamento previsto nel triennio dell'attuale Responsabile del servizio Anagrafe, Stato civile, Elettorale, si è provveduto all'effettuazione di un passaggio verticale nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022 per permettere un periodo di imprescindibile istruzione e passaggio di consegne; sarà poi necessario adeguare il servizio con una unità di personale operativo (area istruttori). Tale assunzione dall'esterno consentirà un ulteriore passaggio dall'area degli istruttori (ex C) all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022 che si potrebbe ipotizzare per l'anno 2025; - La cessazione un funzionario tecnico categoria D, inquadrato nell'area tecnica in qualità di Responsabile (P.O.) del settore urbanistico ed edilizia privata, suggerisce di procedere sin da subito ad un innalzamento del livello di competenze dell'Ufficio Tecnico nel suo complesso istituendo un posto di Dirigenza, da coprire mediante concorso, e declinandolo poi nelle sue componenti organizzative prevedendo la nomina di una P.O., consolidando l'attuale struttura. La scelta permetterebbe di avere al vertice dell'Ufficio una figura dalle necessarie competenze per la gestione di una situazione in progressivo aumento di complessità. Infatti il settore Lavori Pubblici è attualmente impegnato in importanti cantieri la cui complessità ha fortemente stressato l'Ufficio, sia per i notevoli importi impegnati, sia per le peculiari situazioni che si sono sviluppate nel corso degli ultimi anni, quali, ad esempio, l'epidemia di Covid prima e la crisi dei materiali e la conseguente impennata dei prezzi poi. Inoltre l'Amministrazione è impegnata in un incremento del profilo tecnico degli interventi ed è quindi attenta ad ogni forma di innovazione tecnologica e richiede pari competenze all'Ufficio, che spesso è costretto a nominare delle figure di Supporto al RUP, ma meglio sarebbe se già all'interno ci fossero delle competenze tecniche maggiori al fine di limitare il ricorso a tali figure esterne e, comunque, nella indifferibile necessità della nomina di garantire ai RUP maggiori tutele nella scelta dei rispettivi Supporti. Non da meno il settore dell'Edilizia Privata ed Urbanistica si sta approcciando a temi complessi come la rigenerazione urbana e il possibile concretizzarsi di soluzioni relative ad annosi e complessi problemi del territorio (Porto Letizia,
--	--	--

		<p>Rosen Garden, Collegio...) e, soprattutto, la predisposizione e l'approvazione del nuovo strumento urbanistico; si richiede quindi la presenza di una figura professionale dalle notevoli competenze.</p> <p>La procedura concorsuale per la copertura del posto di Dirigente Tecnico consentirà l'applicazione dell'art. 28 del D.Lgs 165/01 per la copertura del sopra indicato posto dirigenziale in area amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In capo alla Polizia Locale è stato posto anche il SUAP, attualmente seguito da un funzionario tecnico, attraverso uno scavalco condiviso e d'ecedenza, anche in previsione della prossima cessazione di una risorsa ex categoria C part-time. Si dovrà poi procedere all'assunzione di n.2 agenti di polizia locale che abbiano anche un profilo amministrativo per garantire un'opportuna flessibilità organizzativa in considerazione delle peculiarità dell'Ente e delle comunque scarse risorse in dotazione organica. Le figure dovranno quindi risultare idonee alla mansione di Agente di Polizia Locale oltre ad avere gli ulteriori requisiti sopra richiesti, dovranno inoltre possedere ottime competenze informatiche, essere aperti all'innovazione. <p>L'approvazione della predetta graduatoria concorsuale consentirà inoltre di perfezionare il passaggio verticale nell'area tecnica dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022, cui conferire una PO e l'attivazione di un passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naturalmente le procedure di assunzione e le progressioni verticali ad esse correlate dovranno essere modulate nel triennio tenendo conto anzitutto della capacità assunzionale anno per anno e dell'evoluzioni delle predette cessazioni, nonché del grado d'urgenza di intervento nelle varie aree. Riassumendo allo stato attuale si possono ipotizzare (come meglio sotto descritto) numero quattro assunzioni dall'esterno e tre procedure di valorizzazione delle risorse interne nell'anno 2024 e una assunzione dall'esterno e due procedure di valorizzazione delle risorse interne nell'anno 2025. - d) certificazioni del Revisore dei conti: - La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al prescritto parere dell'Organo di revisione che lo ha rilasciato in data
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: - Al fine di valorizzare le figure professionali già presenti negli uffici e di migliorare la funzionalità degli stessi, nonché provvedere, nei limiti dimensionali dell'Ente, alle opportune rotazioni, si è proceduto allo spostamento di un istruttore tecnico di categoria C, dotato di particolari attitudini alla trasversalità e di un'intelligenza volta alla visione laterale dei problemi e delle relative soluzioni, all'Ufficio Segreteria da tempo in sofferenza di personale ed a cui è stato affidato, nella persona del Vice Segretario, il ruolo di "Cabina di Regia" nell'ambito dell'attuazione del PTPCT. Tale spostamento ha innescato, a sua volta la rotazione di ulteriore personale, in particolare l'Operatore Esperto categoria B, assunto con mobilità all'Ufficio Segreteria, è stato per 26 ore destinato all'Ufficio Tecnico settore Lavori Pubblici e mantenuto in Segreteria per le rimanenti 10 ore; il suddetto dipendente curerà anche le pratiche paesaggistiche e potrà essergli attribuito il ruolo di RUP; un ulteriore spostamento ha riguardato un Istruttore Tecnico categoria C che per 26 ore è stato destinato dall'Ufficio Tecnico settore Lavori Pubblici al settore Edilizia Privata ed Urbanistica, mentre

		<p>conserva 10 ore lavorative settimanali presso l'ufficio di provenienza. Si è inoltre provveduto a stabilizzare una Istruttrice Amministrativa categoria C, proveniente dall'Ufficio Ragioneria, settore Tributi, presso l'Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica, a cui era temporaneamente assegnata, anche con l'intento di creare un efficace collegamento tra quest'ultimo ufficio ed i Tributi in considerazione che la base imponibile dei tributi comunali è perlopiù incentrata sulle proprietà immobiliari.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In attuazione di quanto previsto al punto c) della sezione 3.3.2 si stabilizzerà la dotazione della Segreteria con l'assunzione di un Istruttore Amministrativo categoria C a tempo indeterminato per 36 ore settimanali. - b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: - Tenuto conto degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 e, per conseguenza, di quanto previsto al punto c) della sezione 3.3.2 si procederà all'assunzione dall'esterno delle seguenti figure: - Dirigente in area tecnica - 2 istruttore polizia locale - 2 istruttori amministrativi (anno 2024 -2025) - Tenuto conto delle difficoltà nella stabilizzazione delle nuove assunzioni e dell'elevata onerosità delle procedure concorsuali, si privilegerà l'accesso dall'esterno mediante l'attingimento dalle graduatorie concorsuali vigenti e, in conseguenza di quanto prima riferito circa le volontà di avvicinamento alle proprie residenze dei neo-assunti, si valuteranno con maggiore attenzione le graduatorie vigenti più prossime all'attività lavorativa. - c) assunzione mediante mobilità volontaria: - Da sempre si valutano con attenzione le proposte di mobilità volontaria con particolare attenzione alle professionalità acquisite dai candidati e la relativa utilità per l'Ente, anche in una visione prospettica di durata temporale dell'eventuale apporto atteso, pur nella consapevolezza che spesso le richieste di trasferimento nascono da un malessere sul posto di lavoro che va ben interpretato al fine di evitare che lo stesso si trasferisca all'eventuale nuovo posto di lavoro con un evidente nocumento per l'Ente. - d) progressioni verticali di carriera: - L'Art. 52 bis del D. lgs. 165/2001 nella sua nuova formulazione, così come dettata dal DL 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 106 del 2021, prevede la valorizzazione del personale interno attraverso le progressioni verticali, così come confermato anche dal recente CCNL del personale non dirigenziale. Finalmente uno dei principi di maggior efficacia, che attraverso il riconoscimento delle professionalità aziendali, coniuga la crescita personale con quella aziendale, viene riconosciuto anche in ambito pubblico. La prospettiva di carriera non è solo un appagamento di rivendicazioni di natura salariale, ma evidenzia efficacemente il valore professionale di una persona non solo verso chi è "altro", ma costituisce altresì un forte stimolo personale alla dedizione al proprio lavoro alla crescita personale e
--	--	---

		<p>professionale e rappresenta un eccezionale elemento di attaccamento all'Ente di appartenenza in un contesto che diventa fortemente simbiotico con innegabili vantaggi per entrambi i soggetti. Il riconoscere il valore del patrimonio umano ai fini del conseguimento dei risultati attesi anche in ambito pubblico può rappresentare quell'elemento di innovazione che anche in un Comune dalla peculiare situazione del mercato del lavoro può fare la differenza e riuscire a modificare la percezione del posto di lavoro pubblico rispetto alle maggiori attrattive sinora espresse dal privato, sia in ambito nazionale che estero data la vicinanza con la Svizzera e le relative dinamiche salariali.</p> <p>- In funzione di quanto previsto circa l'accesso dall'esterno ed in conformità con la nuova normativa e nei limiti dell'effettivo verificarsi della previsione si intendono sfruttare appieno le possibilità attualmente concesse e quindi si prevedono le seguenti progressioni verticali, che, per comodità di immediata comprensione, peraltro coniugando la lettura ad oggi data della norma di rango costituzionale, si correlano con le rispettive posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno:</p> <table border="1" data-bbox="577 907 1471 1254"> <thead> <tr> <th data-bbox="577 907 1024 965"><u>ASSUNZIONE DALL'ESTERNO</u></th> <th data-bbox="1024 907 1471 965"><u>CORRELAZIONE INTERNI</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="577 965 1024 1010">Dirigente in area tecnica</td> <td data-bbox="1024 965 1471 1010">Applicazione art 28 D.Lgs 165/2001 per la copertura del posto di dirigente in area amministrativa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1010 1024 1077">Istruttore di polizia locale</td> <td data-bbox="1024 1010 1471 1077">Passaggio verticale nell'area tecnica dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022, cui conferire una PO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1077 1024 1122">Istruttore di polizia locale</td> <td data-bbox="1024 1077 1471 1122">Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1122 1024 1167">Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa) --</td> <td data-bbox="1024 1122 1471 1167">Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1167 1024 1234">Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa -anno 2025)</td> <td data-bbox="1024 1167 1471 1234">Passaggio verticale -nell'anno 2025- nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1234 1024 1254"></td> <td data-bbox="1024 1234 1471 1254"></td> </tr> </tbody> </table> <p>- e) assunzione mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>- Il lavoro mediante forme flessibili ha rappresentato un importante elemento di salvaguardia dell'attività amministrativa durante in momenti di crisi a causa di eventi o situazioni eccezionali e straordinarie o di picchi di lavoro stagionali connessi in particolare alla natura turistica del nostro Comune -che a fronte di meno di 5000 abitanti annovera l'eccezionale numero di oltre 5.100 posti letto turistici. Si procederà ad attivarli, nei limiti della normativa vigente e dei tetti di spesa in essere, qualora le condizioni non possono essere affrontate con le soluzioni ordinarie.</p> <p>- a) priorità strategiche in termine di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p>	<u>ASSUNZIONE DALL'ESTERNO</u>	<u>CORRELAZIONE INTERNI</u>	Dirigente in area tecnica	Applicazione art 28 D.Lgs 165/2001 per la copertura del posto di dirigente in area amministrativa	Istruttore di polizia locale	Passaggio verticale nell'area tecnica dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022, cui conferire una PO	Istruttore di polizia locale	Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).	Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa) --	Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).	Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa -anno 2025)	Passaggio verticale -nell'anno 2025- nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).		
<u>ASSUNZIONE DALL'ESTERNO</u>	<u>CORRELAZIONE INTERNI</u>															
Dirigente in area tecnica	Applicazione art 28 D.Lgs 165/2001 per la copertura del posto di dirigente in area amministrativa															
Istruttore di polizia locale	Passaggio verticale nell'area tecnica dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022, cui conferire una PO															
Istruttore di polizia locale	Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).															
Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa) --	Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).															
Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa -anno 2025)	Passaggio verticale -nell'anno 2025- nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).															
	-															

		<p>Oltre alla formazione obbligatoria, da sempre attivata, soprattutto nelle materie concernenti l'anticorruzione e l'etica, una volta ricostituita una dotazione sufficiente di personale e sempre nell'ottica della progressiva valorizzazione del capitale umano impiegato, in stretta correlazione con gli obiettivi di valore pubblico e secondo la filosofia sottesa di dare la massima enfasi all'utilizzo delle più recenti tecnologie in ogni ambito, si punterà a favorire percorsi formativi in tal senso anche attraverso l'incentivazione dell'utilizzo delle agevolazioni previste per il conseguimento di titoli di studio superiori e specializzazioni.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative: La figura del Vice Segretario ha da sempre costituito punto di riferimento delle attività formative interne e di coordinamento per quelle riferibili all'esterno, sia in termini di acquisizione di materiale didattico, di vario genere e formato, che di corsi di formazione. Tenuto conto del nuovo assetto che dovrebbe determinarsi nell'area di diretta responsabilità del Vice Segretario, il suo ruolo in tale contesto sarà sicuramente potenziato con un incremento dei risultati attesi, peraltro già ad oggi notevoli per le dimensioni dell'Ente.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale: Come sopra già espresso, saranno concessi tutti i benefici previsti e nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia al fine del conseguimento di titoli di studio superiori o di specializzazione o per l'iscrizione ad ordini professionali, ordinari o separati.</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi dalla formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riqualficazione e potenziamento delle competenze <p>Come già affermato e come da sempre perseguito, si favorirà l'acquisizione di nuove competenze, soprattutto trasversali, o il potenziamento di quelle già possedute in particolare in ambito linguistico, informatico e tecnico, con particolare attenzione alle nuove tecnologie ed all'utilizzo dei prodotti da esse derivanti.</p> • Livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti <p>A seguito delle previsioni espresse si può prevedere un innalzamento della specializzazione complessiva dei dipendenti e la possibilità futura del conseguimento di titoli curriculari di istruzione superiore.</p>
--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Monitoraggio		
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, (MOC 231)	Annuale	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo	Ufficio personale: Responsabile Ufficio	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi		
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	Temporaneo						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero";	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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'opposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi;	Annuale					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario Silvia Giannotti	Lorenzo Brambilla			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»;	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi;	Annuale					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
	Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Giannotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambilla				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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;	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).						
		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			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio procedimenti disciplinari: Responsabile del servizio	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambilla	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale: Responsabile Ufficio	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambilla
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Giannotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambilla
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni o 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambilla; Ufficio lavori pubblici: Davide Miceci; Uffici ragioneria: Sofia Iannazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobbe; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cimoni; Polizia Locale: Elisa Fumagalli
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula «salvo mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	«nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)»		
		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;	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi;	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale: Responsabile Ufficio	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
		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			
		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)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedere pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 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'opposizione della formula «salvo mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi;	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013						
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004						
	Dirigenti cessati			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio personale: Responsabile Ufficio	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione;	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione;	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RCPT	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale: Responsabile Ufficio	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CGVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CGVIT n. 04/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		
	Piano della Performance		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Annuale - Con le medesime modalità del monitoraggio sull'anticorruzione (primo e secondo livello e d'accordo con gli organismi degli organi interni)

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria: Responsabile del servizio	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella	
	Tipologie di procedimento				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli; Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cionini; Polizia Locale: Elisa Fumagalli
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Giannotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi	
	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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Temporaneo	Tutti i Responsabili	Ufficio segreteria: Jeanne Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambilla; Ufficio lavori pubblici: Davide Micoe; Uffici ragioneria: Sofia Iannazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cionori, Polizia Locale; Elisa Fumagalli	
	190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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)	Temporaneo			
	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, avverti 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)	Temporaneo			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	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"	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			Temporaneo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determina a contrarre	Determina a contrarre o atto equivalente	Temporaneo			
	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-SOTTOSOGGLIA 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- SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'individuazione 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)	Temporaneo			
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate - interventi 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'avviso 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	Temporaneo			
	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.	Temporaneo			
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-SOTTOSOGGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e 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-SOPRASOGGLIA 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)	Temporaneo	Tutti i Responsabili	Ufficio segreteria: Jeanne Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambilla; Ufficio lavori pubblici: Davide Micoe; Uffici ragioneria: Sofia Iannazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cionori, Polizia Locale; Elisa Fumagalli		

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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)	Temporaneo			
	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)	Temporaneo			
	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	Temporaneo			
	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, e.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 (temi), 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).	Temporaneo			
	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.	Temporaneo			
	Art. 47, e.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)	Temporaneo			
	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 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)	Temporaneo			
	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 della commissione di collaudo	Temporaneo			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resosconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resosconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resconto 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 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, <u>in quanto compatibili</u> , 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)	Temporaneo			
	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)	Temporaneo	Tutti i Responsabili		Ufficio segreteria: Jemine Battistella - Elisa Barcelli - Lorenzo Brambilla; Ufficio lavori pubblici: Davide Micozzi; Ufficio ingegneria: Sofia Lanzetta; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Ciano; Polizia Locale: Elia Fumagalli
	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)	Temporaneo			
	Art. 90, c. 10, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo			

		Art. 11, co. 2-quad. l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> 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	Annuale		
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambilla
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici segreteria, lavori pubblici e SUAP	Uffici segreteria, lavori pubblici e polizia locale: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambilla - Davide Miceli - Elisa Farnagalli
		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		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)			
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria: Responsabile del servizio	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs. n. 41/2013	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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio lavori pubblici: Responsabile del servizio	Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli - (in sostituzione) Elisa Barelli
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Annuale e in relazione a deliberare A.N.AC. Temporaneo	Ufficio personale:	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli

Controlli e rilievi sull'amministrazione	o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	VALUTAZIONE, INDICI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE	Relazione dell'POIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Responsabile Ufficio	Lorenzo Brambillaschi
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'individuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria: Responsabile del servizio	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella
				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		
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	Ufficio segretario: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Ufficio lavori pubblici: Daniela Marcolini
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Temporaneo	Ufficio segretario: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segretario: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi
				Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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)	Tutti i Responsabili	Ufficio segretario: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Davide Miceli; Uffici ragioneria: Sofia Iannazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobbio; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cionini; Polizia Locale: Elisa Fumagalli
	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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo			
Opere pubbliche	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	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)	Ufficio ragioneria: Responsabile del servizio	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella
	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	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)	Ufficio ragioneria: Responsabile del servizio	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segretario: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segretario: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi	
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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio lavori pubblici: Responsabile del servizio	Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli - (in sostituzione) Elisa Barelli	
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. 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)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio edilizia privata e urbanistica: Responsabile del servizio	Ufficio edilizia privata e urbanistica: Massimo Bobba - (in sostituzione) Elisa Barelli
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio lavori pubblici: Responsabile del servizio	Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli - (in sostituzione) Elisa Barelli
			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 igitopi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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)		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambilla
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambilla
		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	Temporaneo		
			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)	Temporaneo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo		
		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	Temporaneo		

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	Tutti i Responsabili	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi; Ufficio lavori pubblici: Davide Miceli; Uffici ragioneria: Sofia Iannazzo; Ufficio edilizia privata: Massimo Bobba; Ufficio servizi demografici: Nicoletta Cinioni, Polizia Locale: Elisa Fumagalli
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio ragioneria: Sofia Iannazzo - (in sostituzione) Jeanine Battistella	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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)		
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	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	Ufficio segreteria: Vice segretario Silvia Gianotti	Ufficio segreteria: Jeanine Battistella - Elisa Barelli - Lorenzo Brambillaschi

Aree	Macroprocesso	Micro processi e procedimenti	Descrizione del procedimento	N.	Fasi	Ufficio responsabile	Quantificazione del rischio	Rischio potenziale per processo/macro-attività	Misure di prevenzione 2023 - 2025
n	Pianificazione urbanistica	Planificazione generale e varianti	La pianificazione urbanistica si sostanzia in un'attività di programmazione, attraverso la quale l'Ente pubblico propone soluzioni di distribuzione degli insediamenti e servizi sul territorio, in armonia con le esigenze dei cittadini e con l'assetto economico-sociale, esistente e potenziale.	1 2 3 4 5 6	1 Redazione Piani Urbanistici 2 Procedura vas 3 Adozione Piani urbanistici 4 Osservazioni 5 Controdeduzioni 6 Approvazione e pubblicazione	Urbanistica, edilizia privata	BASSO	Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti presentanti cause di incompatibilità e conflitti di interesse - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti - Non adeguata trasparenza e conoscibilità delle azioni di pianificazione - Mancata imparzialità del gruppo di lavoro per la redazione del Piano o nelle istruttorie di istanze in variante agli strumenti di Pianificazione - Trattamento non omogeneo di richieste di variante	1) Verifica adeguata trasparenza nei lavori di redazione dei Piani Urbanistici e varianti - 2) Per i Piani attuativi di iniziativa privata, acquisizione dell'attestazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione del Piano.
		Planificazione attuativa	I Piani Attuativi sono strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio, attraverso i quali si attuano le previsioni del Piano urbanistico generale	1 2 3 4 5 6 7 8	1 Ricezione piano attuativo 2 Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi 3 Trasmissione documentazione all'Esame da parte della CETU e della competente commissione consultiva 4 Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale 5 Deposito del piano per eventuali osservazioni 6 Valutazione delle osservazioni 7 Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale 8 Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	Urbanistica, edilizia privata	MEDIO		
		Valutazione ambientale strategica	La valutazione ambientale strategica (VAS) è una procedura che si applica a taluni piani e programmi che possono avere impatti significativi sull'ambiente affinché le relative scelte garantiscano un elevato livello di protezione dell'ambiente e contribuiscano alle condizioni per lo sviluppo sostenibile	1 2 3 4 5	1 Pubblicazione avviso deposito piano o programma 2 Presentazione osservazioni e richiesta pareri agli altri enti 3 Valutazione osservazioni e pareri degli altri enti 4 Pubblicazione osservazioni e pareri 5 Adozione e pubblicazione provvedimento finale	Urbanistica - edilizia privata Lavori pubblici, patrimonio e paesaggio	BASSO		
Aree	Macro processo	Micro processi e procedimenti	Descrizione del procedimento	N.	Fasi	Ufficio responsabile	Quantificazione del rischio	Rischio potenziale	Misure di prevenzione 2023 - 2025
c	Contratti pubblici	Espropri	Provvedimento amministrativo ablativo mediante il quale la pubblica amministrazione, dietro pagamento di una giusta indennità, prova di un bene immobile un soggetto per ragioni di pubblica utilità - Provvedimento con il quale la pubblica amministrazione anticipa gli effetti di un procedimento di espropriazione per pubblica utilità appena iniziato o in fieri	1 2 3 4 5 6 7 8	1 Apposizione vincolo 2 Deposito progetto definitivo e relazione esplicativa dell'opera 3 Dichiarazione di pubblica utilità 4 Predisposizione stima e offerta formale al proprietario 5 Esame delle osservazioni 6 Cassazione volontaria del bene da parte degli espropriandi o contenzioso 7 Decreto di esproprio 8 (Eventuale) transazione	Urbanistica - edilizia privata Lavori pubblici, patrimonio e paesaggio	ALTO	Errata stima indennità di esproprio - Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	1) Puntuale applicazione della normativa di settore
		Programmazione fabbisogni Ente	Processo che risponde all'esigenza di determinazione delle necessità delle amministrazioni giudicatrici. E' il processo di definizione del quadro delle esigenze in base agli indirizzi politici e alle esigenze dettate dalla necessità di normale funzionamento dell'Ente.	1 2	1 Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori 2 Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	Tutti i servizi	BASSO	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. Intempestiva predisposizione ed approvazione dell'atto di programmazione degli acquisti.	1) Tempestività nella programmazione ed invio all'organo competente per la gara.
		Progettazione gara	E' il processo di valutazione delle strategie di approvvigionamento e di ottimizzazione delle risorse a disposizione delle stesse.	1 2 3 4 5 6 7 8 9	1 Approvazione progetti 2 Nomina responsabile del procedimento 3 Determinazione valore appalto - individuazione strumento per affidamento 4 Scelta procedura di aggiudicazione 5 Definizione criteri di attribuzione punteggio 6 Definizione criteri di partecipazione 7 Definizione criterio di aggiudicazione 8 Definizione criteri di attribuzione punteggio 9 Predisposizione documentazione di gara nei casi in cui non sia di competenza della CUC	Tutti i servizi	ALTO	Nomina RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti - Elusione delle regole di affidamento degli appalti - Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento.	1) Raccolta delle dichiarazioni di assenza conflitto interessi dei soggetti coinvolti nel procedimento INTERNA ED ESTERNA - Applicazione D.lgs. 50/2016 e linee guida ANAC n. 3 - 2) Obbligo di motivazione delle modalità impiegate, in modo chiaro e lineare nella determinazione a contrarre e nell'atto di affidamento - 3) Ricorso a Consip, a MEPA o ad altra piattaforma elettronica per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia comunitaria - 4) In caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, giustificazione della scelta ed applicazione delle linee guida ANAC e mantenimento rapporto tra elemento qualitativo/prezzo come previsto dal Codice dei contratti - 5) Nel rispetto delle norme che consentono la suddivisione dell'appalto in lotti funzionali (art. 50 D. Lgs. 50/2016) divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto - 6) Per gli affidamenti di medio valore inferiori a 5.000 euro: la motivazione può essere espressa in forma sintetica. L'eventuale affidamento del contraente societario richiede una motivazione più stringente circa l'effettiva assenza di alternativa ovvero del grado di soddisfazione maturato al termine del precedente rapporto contrattuale ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento - 7) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto - 8) predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese.
		Selezione contraente	E' il processo tramite il quale l'Ente pone in essere gli atti e le attività propedeutiche all'individuazione dell'aggiudicatario. Le attività previste nella colonna F si intendono per le procedure esperite direttamente dal Comune di importo inferiore ai 40.000,00 e tramite il mercato elettronico	1 2 3 4 5 6 7 8	1 Pubblicazione bando di gara/invio lettere/manifestazione di interesse/affidamento diretto 2 Fissazione termini per ricezione manifestazioni d'interesse/offerte 3 Trattamento e custodia documentazione di gara 4 Nomina commissione di gara 5 Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) 6 Proposta di aggiudicazione 7 Annullamento della gara 8 Esclusioni	Tutti i servizi	ALTO	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Fissazione di termini troppo brevi o troppo lunghi allo scopo di agevolare taluni soggetti. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva della documentazione di gara. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire/sfavorire un possibile aggiudicatario	APPLICAZIONE CHECK LIST APPALTI (AIL.8 PNA 2022)
Aggiudicazione e stipula del contratto	E' il processo con cui si effettua il controllo di legittimità sulla partecipazione alla gara e sulla legittimità a contrarre. In caso di esito positivo, segue la predisposizione del contratto per la successiva stipula.	1 2 3 4	1 Formalizzazione aggiudicazione 2 Verifica requisiti ai fini stipula contratto 3 Stipula del contratto ai sensi del comma 8 dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016 4 Repertoriazione	Tutti i servizi	ALTO	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti - Manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario a favore di altri soggetti - Stipula di un contratto in una forma non pertinente	1) Rispetto del D.Lgs. 50/2016 e Linee Guide ANAC - 2) Intervento di più soggetti (almeno 2) nel processo - 3) Stipula nel contratto nelle esclusivamente nelle forme previste dal D.Lgs. 50/2016 e previsione di aggiornamento regolamento dei contratti in merito alle forme di stipula		
				1	Varianti in corso d'opera				

	Esecuzione del contratto	E' il processo con cui si valuta la necessità/opportunità di apportare variazioni all'appalto/concessione aggiudicato. Si verifica la corretta esecuzione del contratto.	<ol style="list-style-type: none"> Variazioni importo contratto nel limite del quinto in aumento o diminuzione Subappalto Atti di sottomissione Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti Verifiche in corso di esecuzione Pagamenti in corso di esecuzione Gestione controversie 	Tutti i servizi	MEDIO	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa per recuperare il ribasso e modifiche contrattuali-Abuso nel ricorso alle varianti e mancato o insufficiente controllo - Mancata o insufficiente verifiche sullo stato di avanzamento dei lavori - Elusione delle norme in materia di subappalto - Mancato o insufficiente controllo della stazione appaltante in fase di autorizzazione e di controllo dell'esecuzione del subappalto e contratti similari - Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore - Elusione dei controlli per agevolare in maniera collusiva l'esecutore	<ol style="list-style-type: none"> Rispetto del D.lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC - 2) Proroghe e rinnovi solo nei casi consentiti dalla legge - 3) Applicazione di penali nel caso di contratti di subappalto non viene inserita la clausola di tracciabilità dei flussi - 4) Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 in tema di conflitto di interessi - 5) Verifica delle prestazioni rese prima della liquidazione delle fatture - 6) Adeguata motivazione esaustiva, chiara e semplice delle esigenze sopravvenute per cui si è ricorso alla variante. APPLICAZIONE CHECK LIST APPALTI (AIL.8 PNA 2022)
	Rendicontazione del contratto	E' il processo con cui si verifica e si attesta la corretta corrispondenza tra l'oggetto del contratto e l'esecuzione dello stesso	<ol style="list-style-type: none"> Collaudo opere pubbliche Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture Rendicontazione lavori in economia 	Tutti i servizi	MEDIO	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo. Nomina di un soggetto complacente in qualità di collaudatore e attestante la conformità esecuzione - Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. Rendicontazione complacente all'esecutore.	
	PNRR	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme rivolte a Digitalizzare, innovare, promuovere la cultura, favorire una rivoluzione verde e transizione ecologica, creare nuove infrastrutture per una mobilità sostenibile, sostenere l'istruzione, la ricerca e a promuovere l'inclusione	<ol style="list-style-type: none"> Progettazione Affidamento Esecuzione Rendicontazione Monitoraggio 	Lavori pubblici, patrimonio e paesaggio Finanziario - segreteria	ALTO	Appropriazione indebita di fondi PNRR - Errata destinazione d'uso dei fondi	APPLICAZIONE CHECK LIST APPALTI (AIL.8 PNA 2022) <ol style="list-style-type: none"> Raccolta delle dichiarazioni di assenza conflitto interessi dei soggetti coinvolti nel procedimento INTERNI ED ESTERNI e di individuazione del TITOLARE EFFETTIVO - 2) Rispetto dei criteri di assegnazione dei fondi - 3) Rispetto dei principi e dei criteri durante tutto il processo - 4) Rispetto della normativa di riferimento e della totale trasparenza del processo

Aree	Macro processo	Micro processi e procedimenti	Descrizione del procedimento	N. Fasi	Ufficio responsabile	Quantificazione del rischio	Rischio potenziale	Misure di prevenzione 2023 - 2025
a	Provedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediati	Autorizzazioni	L'autorizzazione è un atto con cui la pubblica amministrazione, su istanza dell'interessato, rimuove un limite legale posto all'esercizio di un'attività inerente un diritto soggettivo o una potestà pubblica preesistenti in capo al destinatario.	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Verifica completezza della documentazione Indizione conferenza di servizi (eventuale) Rilascio provvedimento finale 	Polizia locale Urbanistica, edilizia lavori pubblici, patrimonio e paesaggio, SUAP, Segreteria	MEDIO	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Interpretazione indebita di norme. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione.	<ol style="list-style-type: none"> Attività amministrativa di raccordo tra la disciplina edilizia completa di collegamenti e prescrizioni urbanistiche - 2) Aggiornamento ed integrazione delle interpretazioni della normativa comunale da parte del Responsabile di Servizio
a	Provedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediati	Scia	La SCIA (acronimo di segnalazione certificata di inizio attività) è uno strumento di semplificazione e liberalizzazione delle attività d'impresa che dall'agosto del 2010, per effetto del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito in legge 30 luglio 2010, n. 122, ha sostituito la più conosciuta DIA (dichiarazione di inizio attività), con conseguente riscrittura dell' della legge n. 241/1990 che l'aveva introdotta a suo tempo. La SCIA è stata anche estesa alle attività edilizie (art. 5 del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito in legge 12.7.2011, n. 106) Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazioni - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche ed edilizie liberalizzate - Relativamente alla Scia edilizia confronta DPR 380/2001 così come modificata e integrato dal D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/2020 oltre a fonti regolamentari comunali	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione domanda Verifica completezza documentazione Rilascio autorizzazione 	Urbanistica, edilizia lavori pubblici, patrimonio e paesaggio, SUAP	MEDIO	Omissioni di controlli o disomogeneità nelle valutazioni, mancate verifiche successive, indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti.	<ol style="list-style-type: none"> Portale aggiornato - 3) Pubblicità dello stato di avanzamento delle pratiche edilizie tramite sito internet 4) Modulistica unificata a livello regionale L.R. 15/2013 e D.Lgs 126/2017 - 5) Standardizzazione procedure 6) Esamina pratiche in ordine cronologico di arrivo
b - q	Provedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati	Servizi socio-assistenziali	I servizi socio-assistenziali sono servizi rivolti a tutti i cittadini in condizioni di difficoltà per problemi familiari, economici, sociali, relazionali ed educativi.	<ol style="list-style-type: none"> Richiesta dell'utente all'azienda Istruttoria Azienda Relazione con proposta di provvedimento al Comune Parere del Comune Delibera di Giunta su attivazione servizio 	segreteria	BASSO	Sebbene il processo sia sensibile, nel caso del comune di Portofino non si rilevano particolari situazioni di rischio potenziale, essendo il processo per la maggior parte (quella più sensibile) esternalizzato e coinvolgendo, anche all'interno dell'ente, una pluralità di organi e soggetti sia politici che tecnici	
a - n	Provedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediati	Permessi di costruire	Atti amministrativo-permissivo che fungono da riconoscimento legale, a seguito di idoneo riscontro tecnico-valutativo, del possesso dei titoli e delle capacità necessarie	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze Indizione Conferenza Servizi (eventuale) Rilascio atto abilitante o preavviso di rigetto 	Urbanistica, edilizia	ALTO	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti - Interpretazione indebita delle norme - Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con i professionisti esterni - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne - Abuso nel rilascio di provvedimenti per agevolare alcuni soggetti - Omissioni e/o ritardi nell'attività di controllo	<ol style="list-style-type: none"> Puntuale applicazione della normativa di settore
a	Provedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediati	Concessione d'uso	Provedimenti ampliati che assegnano il diritto di potere usare un determinato bene della pubblica amministrazione	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Verifica ammissibilità Concessione o diniego 	Polizia locale - lavori pubblici, patrimonio e paesaggio, SUAP, Segreteria	MEDIO	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti - Mancato rispetto dei termini del procedimento - Mancato rispetto normative generali e di settore - Omissione emanazione eventuale successivo provvedimento sanzionatorio - Mancate verifiche successive -	<ol style="list-style-type: none"> Esame dei verbali dei sopralluoghi della PM - 2) Esame regolare del pagamento dei canoni concessori - 3) verificare il possesso dei requisiti da parte dei richiedenti ed applicate le disposizioni contenute nei vigenti Regolamenti Comunali - 4) Pubblicazione e trasparenza di tutto l'iter

Aree	Macro Processo	Micro processi e procedimenti	Descrizione del procedimento	N. Fasi	Ufficio responsabile	Quantificazione del rischio	Rischio potenziale	Misure di prevenzione 2023 - 2025
				<ol style="list-style-type: none"> Predisposizione del programma Adozione provvedimento 				

d	Acquisizione e progressione delle risorse umane	Concorso	Un concorso pubblico è che una selezione svolta tra più persone che "concorrono" per un certo numero di posti di lavoro messi a disposizione da una Pubblica amministrazione	3 Pubblicazione bando 4 Individuazione requisiti 5 Individuazione prove e definizione punteggi di valutazione 6 Pubblicizzazione della procedura 7 Ricezione nominativo dei candidati 8 Ricezione e protocollazione 9 Ricezione e protocollazione 10 Individuazione e nomina 11 Valutazione documento 12 Gestione del concorso 13 Valutazione degli elaborati 14 Valutazione delle prove 15 Predisposizione graduatoria 16 Adozione determinazione	servizio personale	ALTO	- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	
		Mobilità	La mobilità è la procedura di spostamento o trasferimento di un dipendente in un altro Ente	1 Valutazione 2 Comunicazione 1 Predisposizione del programma 2 Adozione provvedimento 3 Pubblicazione avviso 4 Definizione requisiti di partecipazione 5 Definizione prove e criteri di valutazione delle stesse 6 Pubblicazione 7 Ricevimento domande 8 Esame domande 9 Individuazione e nomina 10 Analisi e valutazione 11 Gestione della selezione 12 Predisposizione graduatoria	servizio personale	BASSO	- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	
		Assegnazione di personale mediante mobilità interna	La mobilità interna consiste nel cambio di ruolo e di ufficio di un dipendente pubblico all'interno dello stesso Ente	1 Pubblicazione 2 Ricevimento domande 3 Esame domande 4 Individuazione e nomina 5 Analisi e valutazione 6 Gestione della selezione 7 Predisposizione graduatoria	tutti i servizi	ALTO	- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	1) Garantire la totale trasparenza di tutte le fasi riguardanti lo svolgimento del concorso pubblico - 2) Garantire in tutte le fasi del concorso l'equità, pari diritti, pari trattamento e pari modalità di valutazione tra tutti i candidati - 3) Rispetto delle normative di riferimento e della trasparenza di tutto il processo
		Rilascio nulla osta alla cessazione del contratto di lavoro nell'ambito delle procedure di mobilità esterna di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165	Il nulla osta è il "permesso" il consenso da parte dell'Ente che permette l'inizio della procedura di mobilità	1 Ricezione istanza 2 Richiesta del parere 3 Predisposizione atto 4 Consegna o trasmissione documento	tutti i servizi	BASSO	- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	
		Attribuzione progressioni economiche	Le Progressioni Economiche Orizzontali sono un sistema di avanzamento di carriera all'interno della pubblica amministrazione.	1 Definizione di criteri e requisiti 2 Valutazione 3 Adozione provvedimento di attribuzione	servizio personale	BASSO		
		Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Consiste nella rideterminazione del monte ore lavorative settimanali di un dipendente dalle 36 ore standard ad una frazione delle stesse	4 Raccolta istanze e protocollazione 5 Esame delle istanze 6 Individuazione vincoli	servizio personale	BASSO	- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
		AutORIZZAZIONE al personale ad assumere incarichi a norma dell'articolo 51, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.	L'autorizzazione al personale è necessaria nel caso in cui un dipendente pubblico voglia assumere incarichi lavorativi temporanei presso altri enti o privati	1 Raccolta e protocollazione istanze 2 Verifica e valutazione 3 Richiesta del parere 4 Approvazione atto 5 Consegna o trasmissione documento	servizio personale	BASSO		
Aree	Macro Processo	Micro processi e procedimenti	Descrizione del procedimento	N. Fasi	Ufficio responsabile	Quantificazione del rischio	Rischio potenziale	Misure di prevenzione 2023 - 2025
e	Gestione delle entrate, delle spese	Entrate	Le entrate sono costituite da tutti i redditi, proventi e crediti, di qualsiasi natura, che l'Ente pubblico ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi, decreti, regolamenti od altri titoli.	1 Procedure di accertamento 2 Procedure di riscossione 3 Procedure di versamento 4 Gestione residui attivi	tutti i servizi	MEDIO	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Alterazione o omissione delle procedure di gestione delle entrate e delle uscite allo scopo di favorire taluni soggetti	1) Applicazione puntuale della normativa 2) esame istanze sulla base del protocollo 3) informatizzazione procedura 4) esternalizzazione fasi 5) rotazione e/o coinvolgimento più soggetti interni
		Uscite	Le spese sono somme indicate nelle voci di spesa del bilancio comunale indicano gli stanziamenti approvati dall'amministrazione per l'erogazione di servizi a favore dei cittadini, per il funzionamento della struttura e per la realizzazione di investimenti nel corso dell'esercizio	1 Procedure di impegno 2 Procedure di liquidazione 3 Procedure di ordinazione 4 Procedure di pagamento 5 Gestione residui passivi	tutti i servizi	MEDIO		
Aree	Macro Processo	Micro processi e procedimenti	Descrizione del procedimento	N. Fasi	Ufficio responsabile	Quantificazione del rischio	Rischio potenziale	Misure di prevenzione 2023 - 2025
a	Servizi demografici e servizi di stato civile	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	L'ufficio anagrafe si occupa di registrare e di mantenere aggiornati, nei relativi registri della popolazione residente, le posizioni delle persone singole, delle famiglie e delle convivenze che hanno stabilito la propria residenza nel comune	1 Richiesta del cittadino 2 Procedure di accertamento e valutazione della richiesta 3 Aggiornamento anagrafe municipale	servizio anagrafe stato civile ed elettorale	BASSO	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - Manipolazione o alterazione dei dati sensibili del cittadino	1) Applicazione puntuale della normativa 2) esame istanze sulla base del protocollo 3) informatizzazione procedura
		Gestione dello stato civile e della cittadinanza	Il servizio di stato civile si occupa di registrare e certificare tutti i dati personali del cittadino aventi rilievo amministrativo	1 Richiesta del cittadino 2 Procedure di accertamento e valutazione della richiesta 3 Aggiornamento registri di stato civile				

Monitoraggio																		Osservazioni
Controllo		Trasparenza		Definizione e promozione		Regolamentazione		Semplificazione		Formazione		Rotazione		Segnalazione e protezione		Conflitti d'interesse		
Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	
			controllo 1 semestre		controllo 1 semestre						controllo 1 semestre						controllo 1 semestre	
		pubblicazione atti 100%		formazione specifica (almeno 1 all'anno)						formazione (almeno 1 all'anno)							acquisizione 100% delle dichiarazioni	
			controllo 2 semestre		controllo 2 semestre						controllo 2 semestre							controllo 2 semestre
Monitoraggio																		Osservazioni
Controllo		Trasparenza		Definizione e promozione		Regolamentazione		Semplificazione		Formazione		Rotazione		Segnalazione e protezione		Conflitti d'interesse		
Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	Indicatore	Risultato ottenuto	
										formazione (almeno 1 all'anno)	controllo 1 semestre							
											controllo 2 semestre							
30% degli atti	controllo 1 semestre					verifica applicazione normativa si/no	controllo 1 semestre	verifica utilizzo piattaforme digitali si/no	controllo 1 semestre	formazione (almeno 1 all'anno)	controllo 1 semestre	rotazione incarichi ove non possibile condivisione fasi almeno 30%	controllo 1 semestre					
	controllo 2 semestre						controllo 2 semestre		controllo 2 semestre				controllo 2 semestre					
										formazione (almeno 1 all'anno)	controllo 1 semestre	rotazione incarichi ove non possibile condivisione fasi almeno 30%	controllo 1 semestre					
											controllo 2 semestre		controllo 2 semestre					

