



Comune di Cologne

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

----- PIAO -----

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 05/02/2024 (Allegato A)

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

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

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

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

Il Piano integrato di attività e organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo:

- alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica),
- ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013)
- e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite,
- nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

INDICE

SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1: Valore Pubblico

2.2: Performance

2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

3.1: Struttura organizzativa

3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale

SEZIONE 4: Monitoraggio

SEZIONE 1:
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI COLOGNE	
Comune di	COLOGNE
Indirizzo	Piazza Garibaldi, 31
Recapito telefonico	030 7058111 - 101
Indirizzo internet	www.comune.cologne.bs.it
e-mail	protocollo@comune.cologne.bs.it
PEC	comune.cologne@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	Codice Fiscale 00625410170 Partita IVA 00573440989
Sindaco	Chiari Carlo
Numero dipendenti in servizio al 31.12.2023	21 (di cui n. 1 dipendente in distacco sindacale)
Numero abitanti al 31.12.2023	7626

SEZIONE 2:

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1:

VALORE PUBBLICO

Premessa e riferimenti normativi

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

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

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

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

N.B.: Nonostante non sia previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si intende compilare la sottosezione del Valore Pubblico riportando la sezione strategica del DUP - Documento unico di programmazione 2024/2026.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi sono suddivisi per Aree di intervento: in ogni area sono individuati, pertanto, gli obiettivi operativi da perseguire nel triennio di riferimento.

AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA GENERALE (AFFARI GENERALI)

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

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

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

Si proseguirà nell'implementazione, aggiornamento e monitoraggio del sito internet istituzionale soprattutto nella sezione obbligatoria di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

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

Questa area si riferisce altresì all'amministrazione, al funzionamento e al supporto (tecnico, operativo e gestionale) alle attività deliberative degli organi istituzionali e al coordinamento generale amministrativo, per lo svolgimento delle attività affidate al Segretario comunale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale,

includere la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

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

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

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

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

AREA SOCIALE, CULTURA, ISTRUZIONE E SPORT

L'Area Servizi alla Persona è quella più delicata per un'Amministrazione comunale, poiché è relativa alla capacità di leggere i bisogni del territorio e dare delle risposte adeguate, collaborando con il Terzo settore nonché le realtà presenti sul territorio.

Al Settore Servizi Sociali, nell'ambito dell'Area Servizi alla Persona, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione dei servizi di welfare rivolti alla cittadinanza, dalla prima infanzia alla terza età, comprese specifiche fragilità (disabilità, dipendenze, salute mentale, donne vittime di violenza, ecc.);
- gestione accoglienza dei cittadini per richieste di accesso ai servizi socioassistenziali a diretta gestione del comune o convenzionati o gestiti in forma associata;
- attività di segretariato sociale per orientamento richieste dei cittadini alla rete dei servizi e per attività informativa in merito alle diverse opportunità di sostegno;
- presa in carico professionale dei cittadini in condizioni di fragilità e di bisogno sociale e sociosanitario, sia a gestione diretta che mediante il coinvolgimento di servizi esterni (sociosanitari e sanitari);
- gestione integrata con servizi specialistici (CPD, Sert, Eoh, Ucam, RSA, NPI, ecc.) delle situazioni di fragilità sociale e di bisogno assistenziale;
- interventi di prevenzione e tutela dei minori (nell'area penale e civile), dei soggetti disabili, degli anziani, dei cittadini indigenti e delle famiglie;
- programmazione e gestione delle emergenze abitative territoriali;
- gestione adempimenti connessi alle misure nazionali di contrasto alla povertà;
- programmazione e gestione di interventi di politiche giovanili;
- sviluppo interventi di politiche attive del lavoro;
- gestione interventi di sostegno economico per le diverse emergenze (affitto, utenze, spese sanitarie, bisogni alimentari, ecc.);
- gestione concessione/affidamenti dei servizi socioassistenziali destinati a rispondere ai bisogni dei cittadini;
- attività di gestione amministrativa ed economica delle risorse e dei fondi assegnati al comune e finalizzati alle politiche sociali;
- attività di gestione amministrativa degli atti e provvedimenti tipici della P.A. (deliberazioni, determinazioni, ecc.);
- attività amministrativa e rendicontativa con enti sovraordinati (Regione, Ministero, INPS...).
- programmazione azioni di welfare territoriale;
- azioni di sviluppo di comunità.

Al Settore Istruzione, Cultura e Sport, nell'ambito dell'Area Servizi alla Persona, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- Organizzazione e gestione amministrativa delle attività di supporto alle scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Sostegno alle attività extra curriculari delle stesse;
- Gestione dei contributi erogati alle scuole dell'infanzia paritarie;
- Gestione nido comunale (in concessione);
- Gestione della fornitura libri di testo gratuiti agli alunni della scuola primaria;
- Organizzazione logistica del servizio mensa scolastica e controllo della corretta erogazione dello stesso.
- Gestione servizi finalizzati a sostenere la frequenza scolastica;
- Fornitura arredi scolastici;

- Promozione, programmazione ed organizzazione manifestazioni di carattere istituzionale a favore degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado;
- Promozione, programmazione ed organizzazione manifestazioni ed eventi culturali anche in collaborazione con le associazioni del territorio;
- Programmazione, promozione e realizzazione di iniziative e attività sportive nonché a sostegno e coordinamento delle iniziative promosse da Enti e associazioni esterne;
- Attività di sostegno all'associazionismo sportivo, messa a disposizione di sale e/o attrezzature comunali per manifestazioni sportive;
- Gestione concessionari strutture sportive;
- Gestione concessionari e affidatari degli spazi culturali;
- Programmazione e gestione dei servizi bibliotecari e culturali;
- Azioni di progettazione finalizzati alla partecipazione a bandi di finanziamento e gestione delle azioni programmate nei bandi finanziati;
- Lavoro di programmazione, gestione, sviluppo e manutenzione delle reti territoriali culturali e associative.

AREA TECNICA E AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. n. 36/2023, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento a edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente. Il programma "Ufficio Tecnico" percorre trasversalmente tutte le linee programmatiche proposte dall'amministrazione e mira a dare risposte a tutto campo. La manutenzione ordinaria è un obiettivo strategico comune a tutti i servizi del settore e si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza quanto segue:

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

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico.

Proseguirà l'attività di gestione dei corsi d'acqua con l'effettuazione di sopralluoghi ed accertamenti delle criticità che si verificano, oltre alla progettazione e realizzazione della messa in sicurezza delle reti idriche e di smaltimento acque.

AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

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

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

Si continuerà a promuovere la Vigilanza sul territorio comunale nelle materie di competenza della P.L., in particolare, Polizia stradale, Polizia urbana, Polizia commerciale, Polizia Sicurezza, Polizia Giudiziaria (alle dirette dipendenze dell'Autorità Giudiziaria), Polizia Edilizia ed Ecologia, notifiche di Polizia, igiene ambientale e tutela della salute.

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

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

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

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

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

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

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

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

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

Le politiche programmatiche in campo tributario saranno orientate alla razionalizzazione e ottimizzazione dei processi di riscossione.

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

SEZIONE 2:

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2:

PERFORMANCE

Premessa

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

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

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

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione delle E.Q. Elevate Qualifiche e più precisamente individua:

- *gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione dell'Amministrazione nei prossimi tre anni;*
- *gli obiettivi operativi assegnati al personale titolare di E.Q. nel 2024;*
- *i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.*

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

Riferimenti normativi

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

Obiettivi gestionali intersettoriali

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

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Obiettivo N. 1	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Piano triennale dei fabbisogni di personale </div>
AREA	AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DI AREA	DOT.SSA LEONILDE CONCILIO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire l'attuazione del Piano fabbisogni personale nel rispetto delle tempistiche definite dallo stesso	1	Avvio procedura di assunzione per n. 1 dipendente con qualifica di istruttore tecnico, in accordo col Funzionario incaricato di E.Q. dell'area tecnica	entro il 31/12
	2	Avvio eventuale della procedura di assunzione per n. 1 dipendente con qualifica di Messo, a copertura del dipendente che andrà in pensione	entro il 31/12
	3		
	4		
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
% delle procedure di selezione concluse positivamente entro i tempi previsti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale	Evidenzia la capacità del servizio di attuare tempestivamente le previsioni del piano triennale dei fabbisogni	%	75%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Monica Alabiso	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa a Affari Generali/Ufficio Segreteria
Anna Belotti	Operatore Esperto (part-time 18 ore)	Area Amministrativa a Affari Generali/Ufficio Segreteria
Laura Di Chiara	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa a Affari Generali/Ufficio Segreteria
Cristian Fabio Vescovi	Funzionario	Area Amministrativa a Affari Generali/Ufficio Segreteria

(Supporto all'attività di tutti gli uffici per gli atti di liquidazione)

Report al 31/12

--

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Obiettivo N. 2	Obiettivi <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> Attuazione delle misure di privacy </div>
--	--

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

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

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Giorni di formazione sulla privacy con DPO	Aggiornamento su principi base privacy e su gestione dati personali	n.	2 GIORNATE	2 GIORNATE	
N. dipendenti che hanno completato la formazione sulla privacy	Evidenzia il grado di partecipazione dei dipendenti dell'ente alla formazione sulla privacy	n.	20 DIPENDENTI	20 DIPENDENTI	
Definizione informative	Verifica ed elaborazione delle informative privacy per tutte i procedimenti gestiti dall'Area	%	50%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Monica Alabiso	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Anna Belotti	Operatore Esperto (part-time 18 ore)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Laura Di Chiara	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Simona Rossi	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe
Chiara Scaroni	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe
Elide Siciliano	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe
Salvatore Vitale	Operatore Esperto	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Mess
Cristian Fabio Vescovi	Funzionario	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria

Report al 31/12

--

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

3

Obiettivi

Portale accesso ai servizi con SPID/CIE (trasversale)

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Implementare il nuovo portale di accesso ai servizi tramite SPID -CIE, in accordo con l'ufficio tecnico, al fine di renderlo pienamente funzionale a decorrere dal 1/1/25.	1	Utilizzo servizi tramite accesso SPID - CIE	entro 31/12
	2	Attivazione POS - Ufficio Anagrafe	entro 31/12
	3		
	4		
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
% domande effettuate	% di domande pervenute tramite Sportello Polifunzionale	%	0%	50%	
% pagamenti	% di pagamenti effettuati tramite POS - Ufficio Anagrafe	%	0%	100%	
% accessi	% accessi ai servizi tramite SPID - CIE	%	0%	50%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio	
Monica Alabiso	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	
Anna Belotti	Operatore Esperto (part-time 18 ore)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	(Supporto all'attività di tutti gli uffici per gli atti di liquidazione)
Laura Di Chiara	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	
Simona Rossi	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe	(Attivazione POS presso ufficio Anagrafe)
Chiara Scaroni	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe	
Elide Siciliano	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe	
Salvatore Vitale	Operatore Esperto	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Mess	
Cristian Fabio Vescovi	Funziionario	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	

Report al 31/12

--

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Obiettivo N. 4	Obiettivi
Aggiornamento del Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro, su proposta delle RSU	
AREA	AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DI AREA	DOTT.SSA LEONILDE CONCILIO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Aggiornare il Regolamento Comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 24.02.2015	1	Raccogliere le proposte di aggiornamento tramite riunioni con le RSU	entro il 31/12
	2	Stesura della bozza di Regolamento e sua successiva approvazione in Giunta Comunale	entro il 31/12
	3		
	4		
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
% delle procedure di selezione concluse positivamente entro i tempi previsti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale	Evidenzia la capacità del servizio di attuare tempestivamente le previsioni del piano triennale dei fabbisogni	%	0%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Monica Alabiso	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Anna Belotti	Operatore Esperto (part-time 18 ore)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Laura Di Chiara	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Cristian Fabio Vescovi	Funzionario	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria

(Supporto all'attività di tutti gli uffici per gli atti di liquidazione)

Report al 31/12

--

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Obiettivo N. 5	Obiettivi Rispetto dei tempi di pagamento (Legge n. 41 del 21/04/2023).
---	---

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione, secondo quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023	1	tempo medio di pagamento: 30 giorni	entro il 31/12
	2	tempo medio di ritardo: 0 giorni	entro il 31/12
	3	fase di accettazione delle fatture: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	entro il 31/12
	4	fase di liquidazione delle fatture: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	entro il 31/12
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4bis D.L. 13/23)	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione, secondo quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/23. (Indicatore rilevato a livello di ente).	gg.	0	0	
% Fatture accettate entro 15 giorni dalla data di ricezione della PEC	Evidenzia la % di fatture accettate entro i termini previsti per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento. (Indicatore rilevato a livello di area).	%	100%	100%	
% Fatture liquidate entro 5 gg. lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Evidenzia la % di fatture liquidate entro i termini previsti dal regolamento di contabilità, al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento. Indicatore rilevato a livello di Area	%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio	
Monica Alabiso	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	
Anna Belotti	Operatore Esperto (part-time 18 ore)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	(Supporto all'attività di tutti gli uffici per gli atti di liquidazione)
Laura Di Chiara	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	
Simona Rossi	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe	
Chiara Scaroni	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe	
Elide Siciliano	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe	
Salvatore Vitale	Operatore Esperto	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Mess	
Cristian Fabio Vescovi	Funziario	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria	

Report al 31/12

--

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Obiettivo N. 6	Obiettivi Formazione del personale (come da indicazioni operative del Ministro Zangrillo)
--	--

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

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Attuare il piano di formazione del personale, puntando, oltre che sulle competenze tecniche, sul rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills, garantendo la realizzazione di almeno 24 ore di formazione annue per dipendente	1	formazione del personale per un impegno di almeno 24 ore annue (sia sulle competenze tecniche, anche finalizzato all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti)	entro il 31/12
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
N. ore di formazione annue pro-capite erogate nell'anno	Evidenzia il numero medio di ore di formazione erogate nell'anno a ciascun dipendente.	Ore/ Dipendente/ Anno	non rilevato	>=24	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Monica Alabiso	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Anna Belotti	Operatore Esperto (part-time 18 ore)	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Laura Di Chiara	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria
Simona Rossi	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe
Chiara Scaroni	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe
Elide Siciliano	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Anagrafe
Salvatore Vitale	Operatore Esperto	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Messi
Cristian Fabio Vescovi	Funzionario	Area Amministrativa Affari Generali/Ufficio Segreteria

Report al 31/12

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo N. 1	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Gestione delle entrate tributarie comunali </div>
--	---

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE DI AREA	TONELLI DOTT.SSA CHIARA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Gestione di tutte le entrate tributarie comunali - IMU - TASI - TARI - ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF - entrata patrimoniale del Canone Unico Patrimoniale. L'obiettivo primario del servizio è la corretta gestione ed organizzazione della fiscalità locale con particolare attenzione al rapporto con i cittadini/contribuenti	1 Ricevimento utenza per sistemazione posizioni e consulenza varia	31-dic	
	1 Aggiornamento banca dati TARI e scambio dati con gestore	31-dic	
	1 Rendicontazione incassi tributari	31-dic	
	1		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Regolarizzazione Provvisori di incassi tramite le forniture scaricate dall'agenzia delle entrate	Eseguire con regolarità e nel rispetto delle scadenze tutte le regolarizzazioni delle entrate	1	1	1	
Aggiornamento tempestivo di ogni variazione nella banca dati TARI	Costante e tempestivo inserimento di ogni variazione	%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12

--

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo N. 2	Obiettivi
Riorganizzazione interna dell'Area	

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE DI AREA	TONELLI DOTT.SSA CHIARA

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

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Approvazione Rendiconto della Gestione	Riaccertamento dei residui attivi e passivi degli esercizi 2023 e precedenti - Elaborazione contabilità economico-patrimoniale ai sensi del D. Lgs. 118/2011	Tempi	1	Approvazione entro il 30/4	
Approvazione Bilancio Consolidato	Individuazione GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Cologne) e definizione del perimetro di consolidamento secondo principio contabile - raccolta e raccordo dati contabili delle società inserite nel perimetro e stesura del bilancio consolidato 2024 riferito all'anno 2023 e relative relazioni allegate	Tempi	1	Approvazione entro il 30/9	
Approvazione Bilancio di Previsione	Predisposizione bozza di bilancio di previsione triennale 2025-2027 sulla base delle indicazioni richieste dei responsabili di area e degli equilibri di bilancio secondo gli schemi di bilancio ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e redazione degli allegati previsti dalla normativa. Trasmissione dati a BDAP e Corte dei conti	Tempi	1	Rispetto dei tempi definiti nel calendario approvato dalla Giunta	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Chiara Tonelli	Funzionario E.Q.	Area Economico-Finanziaria

Report al 31/12

--

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo N.	Obiettivi
3	Standardizzazione dell'iter delle determinazioni
AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE DI AREA	TONELLI DOTT.SSA CHIARA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Definire, e condividere con le altre Aree dell'ente, procedure standardizzate per: -l'adozione delle determinazioni conseguenti alle variazioni di bilancio entro 10 gg. dalla formalizzazione dell'atto di variazione; -l'adozione delle determinazioni dell'esercizio 2025 entro il 10/12/2024	1	Avvio della procedura standardizzata di adozione delle determinazioni conseguenti alle variazioni di bilancio	31dic
	2	Assunzione di impegno di spesa e di accertamento di entrata relativi ai servizi indispensabili per l'anno 2025 al visto contabile precedente la formalizzazione entro il 10.12.2024	Entro il 10/12/2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Tempo di redazione delle determinazioni successive alle richieste di variazione	Ricevere le richieste di variazione da parte dei Responsabile di Area per darne seguito dopo la condivisione con l'Amministrazione Comunale - Predisporre l'atto formalizzante la variazione - ENTRO 10 GIORNI dalla formalizzazione ufficiale dell'atto, dar seguito con apposita determinazione all'assunzione dei relativi impegni di spesa ed accertamenti di entrata	Tempi	-	Entro 10 gg. dalla formalizzazione dell'atto di variazione, per tutte le determinazioni di impegni/accertamenti adottate a seguito di variazione	
Redazione delle determinazioni relativi ai servizi indispensabili anno 2025	Tutte le determinazioni di assunzione di impegno di spesa e di accertamento di entrata relative ai servizi indispensabili per l'anno 2025 devono pervenire al visto contabile precedente la formalizzazione entro il 10.12.2024	Tempi		Entro il 10/12/24	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Chiara Tonelli	Funzionario E.Q.	Area Economico-Finanziaria

Report al 31/12

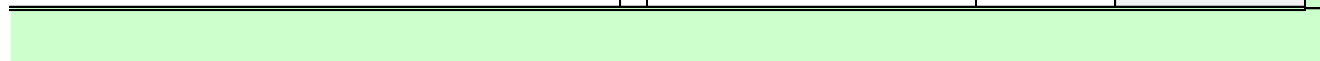
--

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo N. 4	Obiettivi Verifica di tutte le liquidazioni e conseguente emissione dei mandati di pagamento
--	--

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE DI AREA	TONELLI DOTT.SSA CHIARA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire la regolare e corretta gestione dei pagamenti relativi alle liquidazione presentati dagli Uffici e la regolarizzazione e la registrazione degli incassi	1	Predisposizione dei mandati di pagamento di tutte le liquidazioni dell'Ente	31-gen
	1	Regolarizzazione Provvisori di incassi PagoPae non	31-dic
	1		
	1		



Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Predisposizione di tutti i mandati di pagamento	verifica della correttezza delle liquidazioni presentate dagli Uffici comunali	1	3780	3700	
Regolarizzazione Provvisori di incassi PagoPa e non	Definire le procedure esatte per la corretta regolarizzazione di tutti i provvisori in entrata ricevuti tramite incassi PagoPa ed incassi di altre forme	%	70%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Vaschi Giuliana	Collaboratore Amministrativo	Area Economico-Finanziaria

Report al 31/12

--	--

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo N. 5	Obiettivi Rispetto dei tempi di pagamento (Legge n. 41 del 21/04/2023).
--	--

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE DI AREA	DOT.SSA CHIARA TONELLI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione, secondo quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023	1	tempo medio di pagamento: 30 giorni	entro il 31/12
	2	tempo medio di ritardo: 0 giorni	entro il 31/12
	3	fase di accettazione delle fatture: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	entro il 31/12
	4	fase di liquidazione delle fatture: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	entro il 31/12
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4bis D.L. 13/23)	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione, secondo quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/23	gg.	0	0	
% Fatture accettate entro 15 giorni dalla data di ricezione della PEC	Evidenzia la % di fatture accettate entro i termini previsti per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento. (Indicatore rilevato a livello di area).	%	100%	100%	
% Fatture liquidate entro 5 gg. lavorativi precedenti la scadenza della fattura (con esclusione di quelle fatture il cui pagamento è previsto tramite Sistema S.D.D.).	Evidenzia la % di fatture liquidate entro i termini previsti dal regolamento di contabilità, al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento. Indicatore rilevato a livello di Area (con esclusione di quelle fatture il cui pagamento è previsto tramite Sistema S.D.D.)	%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Tonelli Chiara	Funziario	Area Economico-Finanziaria
Vaschi Giuliana	Operatore Esperto	Area Economico-Finanziaria-Ufficio Ragioneria
Groppelli Chiara	Istruttore Amministrativo	Area Economico-Finanziaria-Ufficio Tributi

Report al 31/12

--

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo N. 6	Obiettivi <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Formazione del personale (come da indicazioni operative del Ministro Zangrillo) </div>
--	---

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE DI AREA	DOTT.SSA CHIARA TONELLI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Attuare il piano di formazione del personale, puntando, oltre che sulle competenze tecniche, sul rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills, garantendo la realizzazione di almeno 24 ore di formazione annue per dipendente	1	formazione del personale per un impegno di almeno 24 ore annue (sia sulle competenze tecniche, anche finalizzato all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti)	entro il 31/12
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
N. ore di formazione annue pro-capite erogate nell'anno	Evidenzia il numero medio di ore di formazione erogate nell'anno a ciascun dipendente.	Ore/ Dipendente/ Anno	non rilevato	>=24	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Tonelli Chiara	Funzionario	Area Economico-Finanziaria
Vaschi Giuliana	Operatore Esperto	Area Economico-Finanziaria-Ufficio Ragioneria
Groppelli Chiara	Istruttore Amministrativo	Area Economico-Finanziaria-Ufficio Tributi

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 1	Obiettivi Promozione dell'integrazione delle persone immigrate del territorio attraverso la realizzazione del "Progetto Interlingua"
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Promuovere l'integrazione delle persone straniere e in particolare delle donne immigrate attraverso la realizzazione del progetto "Interlingua"	1 Affidamento della realizzazione del progetto a una realtà del terzo settore tramite affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, let. b) del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici)	31/01/2024	
	2 Progettazione e programmazione delle attività con l'ente affidatario della realizzazione del progetto	31/01/2024	
	3 Realizzazione progetto	31/12/2024	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. di beneficiari	n. iscritti	n.	0	15	
n. percorsi di inclusione partecipati	n. esperienze laboratoriali realizzati	n.	0	2	

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 2	Obiettivi Corsi per la genitorialità
--	--

AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Sostenere e patrocinare corsi per genitori di bambini e ragazzi	1 Collaborazione con le realtà pubbliche e del terzo settore per la promozione di attività formative per genitori	31/12/2023	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. eventi	n. eventi/corsi realizzati patrocinati e/o sostenute dal Comune	n.	0	1	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 3	Obiettivi Progetti PNRR d'ambito: area della non-autosufficienza, area disagio adulto e rischio di esclusione sociale
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Ottimizzare l'utilizzo delle risorse messe a disposizione dai progetti d'Ambito attivati mediante i fondi PNRR, attraverso la ricerca sistematica dei cittadini da inserire nei progetti definiti per le diverse fasce di utenza.	1 Segnalazione casi al gestore del progetto	31/12/2024	
	1		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. cittadini beneficiari	n. cittadini beneficiari dei progetti finanziati con fondi PNRR	n.	0	4	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 4	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Adesione in qualità di partner ad un progetto SAI (Sistema di accoglienza integrata) </div>
--	---

AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Adesione in qualità di partner ad un programma territoriale di accoglienza integrata inserita nel quadro del sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati per il triennio 2024-2026	1 Delibera di Giunta Comunale per l'approvazione di un accordo tra Comuni per l'adesione in qualità di partner ad un progetto SAI triennio 2024-2026	31/03/2024	
	2		
	3		
	4		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. posti di accoglienza	posti di accoglienza garantiti sul territorio	n.	0	4	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N.	Obiettivi				
5	Valorizzazione delle realtà associative e di volontariato del territorio attraverso la stipula di convenzioni				
INDIRIZZO STRATEGICO					
PROGRAMMA DUP					
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA				
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Valorizzare l'operato delle realtà associative e di volontariato del territorio attraverso l'approvazione di specifiche convenzioni	1	Delibera di Giunta Comunale per l'approvazione della convenzione	29/02/2024		
	2	Assunzione impegno di spesa per l'erogazione di contributi	31/03/2024		
	3	Liquidazione 80% contributo	31/03/2024		
	4	Incontri periodici con le realtà associative per verifica andamento attività in convenzione	31/12/2024		
Indicatori di risultato					
Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	
			2023	2024	Valore consuntivo al 31/12 2024
n. convenzioni stipulate	convenzioni stipulate con le associazioni del territorio	n.	0	1	
Personale coinvolto nell'obiettivo					
Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio			
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona			
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona			
Report al 31/12					

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 6	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Adesione Servizio Civile Universale </div>
--	--

AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Adesione Servizio Civile Universale per n. 2 posti Servizi Sociali e n. 2 posti Biblioteca	1 Delibera di Giunta Comunale per l'adesione al Servizio Civile Universale 2025-2026	31/12/2024	
	1 Assunzione impegno di spesa in favore di ANCI	31/12/2024	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. volontari in servizio	volontari in servizio per il Comune di Cologne	n.	4	4	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 7	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Transizione digitale dei servizi culturali </div>
--	---

AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Arricchire il sistema di offerta dei servizi culturali, puntando sull'attivazione di nuovi servizi digitali.	1 Attivazione del sistema di pagamento delle iniziative culturali tramite POS e bonifico, in collaborazione con un'associazione di volontariato.	31/12/2024	
	1 Attivazione di un sistema digitalizzato di accesso tramite badge ad una sala studio aperta dalle 6.00 alle 24.00	31/12/2024	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. sistemi digitalizzati attivi	Rendere attivo il sistema di pagamento tramite POS alle iniziative culturali	n.	1	2	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 8	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> Digitalizzazione delle procedure per l'accesso ai bandi a livello di sistema bibliotecario </div>
--	---

AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Potenziare i servizi e le attività della Biblioteca attraverso quanto offerto dal Sistema Bibliotecario Ovest Bresciano e attivazione di proposte culturali e di promozione alla lettura. Tutto questo è volto a valorizzare le relazioni sociali, ad incrementare la conoscenza e a coinvolgere gli individui quali destinatari di cultura.	1 Presa d'atto delle proposte da parte del Sistema Bibliotecario Ovest Bresciano e di altre realtà (contesti) che collaborano con la biblioteca	31/01/2024	
	1 Incarichi per attuazione attività in accordo con le associazioni presenti sul territorio	30/04/2024	
	Adeguare i servizi e le proposte alla aspettative dell'utenza, dell'Istituto Comprensivo e delle associazioni presenti sul territorio		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Relazione attestante l'attività svolta	Produzione di una relazione da parte dell'Ufficio competente	relazione illustrativa			

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 9	Obiettivi
Incremento del patrimonio librario e multimediale mediante accesso ai bandi dedicati	

INDIRIZZO STRATEGICO	
PROGRAMMA DUP	
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Incrementare il budget dedicato all'acquisto di nuovi libri e di materiale multimediale, attraverso la ricerca e l'adesione sistematica a bandi dedicati.	1	Ricerca e adesione a bandi dedicati	30/11/2024	
	1	Indagine di mercato per l'individuazione di librerie per acquisto libri	31/12/2024	
	1	Determina impegno di spesa per erogazione contributi alle librerie	31/12/2024	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Fondi ricevuti	incremento patrimonio librario attraverso fondi ricevuti.	€	€ 8.000,00	€ 10.000,00	
Libri e patrimonio multimediale in possesso	incremento patrimonio librario/multimediale	n.	19.740	20.200	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 10	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Realizzazione progetto "Prestiti libri a domicilio" </div>
---	--

INDIRIZZO STRATEGICO	
PROGRAMMA DUP	
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Raggiungere lettori che, per motivi di salute a causa di disabilità permanenti o temporanee o per età, non abbiano la possibilità di accedere personalmente alla Biblioteca. Obiettivo ulteriore è promuovere il patrimonio della Biblioteca attraverso la consultazione di cataloghi on-line fra coloro che sino ad ora non hanno avuto la possibilità di fruirne.	1	Attivazione del servizio	31/03/2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. lettori raggiunti	n. lettori che non hanno la possibilità di accedere personalmente alla Biblioteca.	n.	0	20	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

11	Realizzazione progetto "Nati per leggere"
INDIRIZZO STRATEGICO	
PROGRAMMA DUP	
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Progetto Nati per Leggere è rivolto alla promozione della lettura in età precoce. L'obiettivo è raggiungere il maggior numero di famiglie residenti con bambini in età scolare. In particolare è previsto per i bambini da 0 a 12 mesi un intervento di promozione atto a coinvolgere le famiglie per un utilizzo della biblioteca.	1	Predisposizione elenchi bambini nati 2023	29/02/2024
	2	Preparazione attività di promozione	31/03/2024
	3	Evento dedicato alla promozione del progetto	30/06/24

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. bambini raggiunti	n. bambini e famiglie che hanno fatto accesso alla Biblioteca	n.	0	40	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

12

Approvazione nuovo regolamento comunale della Biblioteca

INDIRIZZO STRATEGICO	
PROGRAMMA DUP	
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Predisporre un nuovo regolamento della biblioteca comunale più inerente alle nuove normative e ai cambiamenti verificatisi nel corso degli anni in quanto l'attuale regolamento risale al 1989	1	Controllo nuove normative	29/02/2024	
	2	Predisposizione Regolamento	30/06/2024	
	3	Atti per approvazione regolamento	31/10/2024	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	
			2023	2024	Valore consuntivo al 31/12 2024
n. regolamenti approvati	atti e regolamenti approvati	n.	0	1	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

13

"Progetto Avanziamo" volto al recupero di alimenti e riduzione dello spreco alimentare

INDIRIZZO STRATEGICO	
PROGRAMMA DUP	
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Progetto rivolto recupero del cibo non scodellato nelle mense scolastiche colognesi e rimasto integro che diversamente verrebbe smaltito come rifiuto. L'obiettivo è di limitare lo scarto alimentare delle mense scolastiche al 10% circa	1	Coordinamento attività dei volontari e contatti con la ditta che gestisce i pasti	01/01/2024	
	2	Acquisto vaschette per recupero e distribuzione alimenti	01/04/2024	
	3			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
% scarto	limitare lo scarto alimentare delle mense scolastiche al 10% circa	%	15	10	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

14	Realizzazione progetto educazione alimentare per componenti commissione mensa
INDIRIZZO STRATEGICO	
PROGRAMMA DUP	
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Progetto di Educazione alimentare rivolto alla Commissione Mensa per una adeguata formazione dei componenti della stessa da parte di esperti nutrizionisti in collaborazione con la ditta che gestisce il servizio di ristorazione scolastica	1	Inviduazione degli eventi formativi da realizzare	30/04/2021
	2	Realizzazione giornate di educazione alimentare	31/10/2024
	3		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. eventi formativi	eventi formativi da realizzare	n.	1	3	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

15

Potenziare i servizi e le attività della Biblioteca tramite l'attivazione di stage/tirocini con l'Università

INDIRIZZO STRATEGICO	
PROGRAMMA DUP	
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	COLUCCIA MARIA ABBONDANZA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Potenziare i servizi e le attività della Biblioteca Comunale attraverso l'attivazione di uno stage/tirocinio con l'Università degli Studi di Bergamo	1	Delibera approvazione Convenzione con l'Università degli Studi Bergamo per n. 1 tirocinio curriculare	31/01/2024
	2	Redazione progetto formativo in collaborazione con l'Università in qualità di tutor	29/02/2024
	3	Avvio e monitoraggio tirocinio	31/12/2024

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. stage/tirocini	stage/tirocini attivati	n.	0	1	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. <b style="font-size: 2em;">16	Obiettivi
Formazione del personale (come da indicazioni operative del Ministro Zangrillo)	

INDIRIZZO STRATEGICO	
PROGRAMMA DUP	
AREA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	DOTT.SSA MARIA ABBONDANZA COLUCCIA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Attuare il piano di formazione del personale, puntando, oltre che sulle competenze tecniche, sul rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills, garantendo la realizzazione di almeno 24 ore di formazione annue per dipendente	1	formazione del personale per un impegno di almeno 24 ore annue (sia sulle competenze tecniche, anche finalizzato all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti)	entro il 31/12	
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
N. ore di formazione annue pro-capite erogate nell'anno	Evidenzia il numero medio di ore di formazione erogate nell'anno a ciascun dipendente.	Ore/ Dipendente/ Anno	non rilevato	>=24	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo N. 17	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Rispetto dei tempi di pagamento (Legge n. 41 del 21/04/2023) </div>
---	---

INDIRIZZO STRATEGICO	
PROGRAMMA DUP	
AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DI AREA	DOTT.SSA MARIA ABBONDANZA COLUCCIA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE		TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12	
Garantire l'attuazione del Piano fabbisogni personale nel rispetto delle tempistiche definite dallo stesso	1	tempo medio di pagamento: 30 giorni	entro il 31/12	0	0
	2	tempo medio di ritardo: 0 giorni	entro il 31/12	0	0
	3	fase di accettazione delle fatture: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	entro il 31/12	0	0
	4	fase di liquidazione delle fatture: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	entro il 31/12	0	0
	5			0	0
	6			0	0

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4bis D.L. 13/23)	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione, secondo quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/23. (Indicatore rilevato a livello di ente).	gg.	0	0	
% Fatture accettate entro 15 giorni dalla data di ricezione della PEC	Evidenzia la % di fatture accettate entro i termini previsti per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento. (Indicatore rilevato a livello di area).	%	100%	100%	
% Fatture liquidate entro 5 gg. lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Evidenzia la % di fatture liquidate entro i termini previsti dal regolamento di contabilità, al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento. Indicatore rilevato a livello di Area	%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Coluccia Maria Abbondanza	Responsabile di Area	Area Servizi alla Persona
Ghidinelli Caterina	Amministrativa	Area Servizi alla Persona
Dossi Chiara	Assistente sociale	Area Servizi alla Persona

Report al 31/12

--

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 1	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ISTITUZIONE DEL CATASTO DELLE AREE PERCORSE DAL FUOCO </div>
--	---

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI SETTORE	ING. AMATO ALESSANDRO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Adempimento obbligatorio previsto dalla normativa vigente (art. 10, comma 2, L. 21/11/2000, N. 353)	1 Costituzione gruppo di lavoro	28/02/2024	
	2 Instaurazione rapporti con sede CC forestali; predisposizione tavole e dello schema del Registro	30/06/2024	
	3 Predisposizione dellibera di Giunta Comunale	30/09/2024	
	4 Inserimento nel sito istituzionale del Comune	31/12/2024	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Conclusione	Pubblicazione del Registro del catasto incendi sul sito del Comune di Cologne	Tempi		Entro dicembre 2024	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Amato Alessandro	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva
Denise Galli	Istruttore Tecnico	Ufficio Urbanistica
Paolo Franceschetti	Funzionario	Ufficio Ambiente

Report al 31/12

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 2	Obiettivi ISTITUZIONE DEL REGISTRO DEI DIRITTI EDIFICATORI
------------------------------	---

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI SETTORE	ING. AMATO ALESSANDRO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Adempimento obbligatorio previsto dalla normativa vigente (art. 11, comma 4, L.R. 11/03/2005, N. 12)	1	Costituzione gruppo di lavoro	28/02/2024
	2	Predisposizione tavole e dello schema del Registro	30/06/2024
	3	Predisposizione dellibera di Giunta Comunale	30/09/2024
	4	Inserimento nel sito istituzionale del Comune	31/12/2024

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Conclusione	Pubblicazione del Registro dei Diritti edificatori sul sito del Comune di Cologne	Tempi		Entro dicembre 2024	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Amato Alessandro	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutentiva
Denise Galli	Istruttore Tecnico	Ufficio Urbanistica
Paolo Franceschetti	Funzionario	Ufficio Ambiente

Report al 31/12

--

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 3	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA TECNICA DEL COMUNE DI COLOGNE </div>
--	---

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI SETTORE	ING. AMATO ALESSANDRO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Uniformare le domande a qualunque titolo presentate dai privati, nonché le schede istruttorie eventualmente connesse	1 Costituzione gruppo di lavoro	28/02/2024	
	2 Predisposizione elenco dei moduli da compilare in formato word o pdf	30/06/2024	
	3 Predisposizione dellibera di Giunta Comunale	30/09/2024	
	4 Inserimento nel sito istituzionale del Comune	31/12/2024	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Conclusioni	Pubblicazione del Registro dei Diritti edificatori sul sito del Comune di Cologne	Tempi		Entro dicembre 2024	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Amato Alessandro	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenzione
Denise Galli	Istruttore Tecnico	Ufficio Urbanistica
Paolo Franceschetti	Funzionario	Ufficio Ambiente

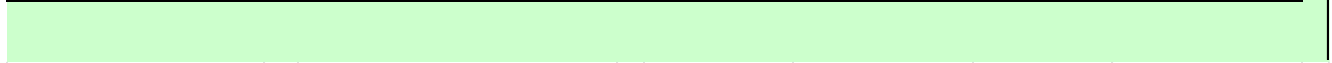
Report al 31/12

--

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 4	Obiettivi <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE </div>
AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI AREA	ING. ALESSANDRO AMATO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Affidamento dell'aggiornamento del piano di protezione civile a soggetto esterno che possa prevedere l'implementazione anche online con la visualizzazione del piano nel sito istituzionale del Comune di Cologne	1	Richiesta risorse economiche alla Amministrazione	29/02/2024
	2	Affidamento a soggetto idoneo in possesso di requisiti specifici	30/06/2024
	3	Approvazione della fornitura e del servizio espletato mediante determinazione dirigenziale	31/12/2024 salvo proroghe
	4	Accettazione e C.R.E.	28/02/2025



Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Acquisizione della fornitura software e del servizio espletato	Predisposizione determinazione di accettazione	Tempi		Entro dicembre 2024	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Amato Alessandro	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutentiva
Paolo Franceschetti	Funzionario	Ufficio Ambiente

Report al 31/12

--

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 5	Obiettivi COMPLETAMENTO DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE
--	---

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI AREA	ING. ALESSANDRO AMATO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida Agid	1 Completamento progetto Misura 14.1 ESPERIENZA DEL CITTADINONEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)* - M 1C1PNRR Investimento 14 *SERVIZIE CITTADINANZA DIGITALE* FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	31 dicembre 2024	

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi		Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024	
Affido	a Maggiori S.p.A. ruolo di soggetto realizzatore per il progetto Misura 14.1 ESPERIENZA DEL CITTADINONEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)* - M 1C1PNRR Investimento 14 *SERVIZIE CITTADINANZA DIGITALE* FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	numero	0	1		
completamento	Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida Agid	%	0	0		

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Amato Alessandro	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutentiva
Paolo Franceschetti	Funzionario	Ufficio Ambiente

Report al 31/12

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

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 6	Obiettivi Rispetto dei tempi di pagamento (Legge n. 41 del 21/04/2023)
AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI AREA	ING. ALESSANDRO AMATO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione, secondo quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023	1	tempo medio di pagamento: 30 giorni	entro il 31/12
	2	tempo medio di ritardo: 0 giorni	entro il 31/12
	3	fase di accettazione delle fatture: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	entro il 31/12
	4	fase di liquidazione delle fatture: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	entro il 31/12
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4bis D.L. 13/23)	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione, secondo quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/23	gg.	0	0	
% Fatture accettate entro 15 giorni dalla data di ricezione della PEC	Evidenzia la % di fatture accettate entro i termini previsti per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento. (Indicatore rilevato a livello di area).	%	100%	100%	
% Fatture liquidate entro 5 gg. lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Evidenzia la % di fatture liquidate entro i termini previsti dal regolamento di contabilità, al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento. Indicatore rilevato a livello di Area	%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Amato Alessandro	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutenitiva
Denise Galli	Istruttore Tecnico	Ufficio Urbanistica
Paolo Franceschetti	Funziionario	Ufficio Ambiente

Report al 31/12

--

AREA TECNICO MANUTENTIVA

Obiettivo N. 7	Obiettivi Formazione del personale (come da indicazioni operative del Ministro Zangrillo)
---	---

AREA	AREA TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE DI AREA	ING. ALESSANDRO AMATO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Attuare il piano di formazione del personale, puntando, oltre che sulle competenze tecniche, sul rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills, garantendo la realizzazione di almeno 24 ore di formazione annue per dipendente	1	formazione del personale per un impegno di almeno 24 ore annue (sia sulle competenze tecniche, anche finalizzato all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti)	entro il 31/12
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
% delle procedure di selezione concluse positivamente entro i tempi previsti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale	Ev idenzia la capacità del servizio di attuare tempestivamente le previsioni del piano triennale dei fabbisogni	Ore/ Dipendente/ Anno	non rilevato	>=24	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Amato Alessandro	Responsabile di Area	Area Tecnico-Manutentiva
Denise Galli	Istruttore Tecnico	Ufficio Urbanistica
Paolo Franceschetti	Funziionario	Ufficio Ambiente

Report al 31/12

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo N. 1	Obiettivi
Riattivazione del sistema OCR di lettura targhe in dotazione al Comando di Polizia Locale per accertamenti CDS e indagini interforze	

AREA	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE	LEONE LUCA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Riattivare l'impianto di lettura targhe sul territorio di Cologne ed utilizzare la strumentazione impiegandola almeno una volta a settimana per i controlli a supporto degli Agenti sul territorio (CDS e PG)	1	Riattivazione e collegamento delle telecamere OCR	ENTRO IL 01/03/2024
	2	POSTI DI CONTROLLO DI ALMENO UN'ORA ALLA SETTIMANA	52 CONTROLLI DA ALMENO UN'ORA

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2024	2024	2024
TEMPO DI RIATTIVAZIONE E COLLEGAMENTO DEI VARCHI OCR	ENTRO IL 01/03/2024 DEVONO ESSERE RIPRISTINATE LE TELECAMERE DI LETTURA TARGHE	RIPRISTINO NEL TERMINE PREVISTO		RIPRISTINO COMPLETO	
N. controlli giornalieri nei parchi pubblici	Evidenzia il numero di controlli settimanali effettuati con supporto OCR	N. 52 controlli SETTIMANALI		ALMENO 52 CONTROLLI	

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12

--

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo N. 2	Obiettivi migliorare l'efficienza e la riduzione delle tempistiche per la gestione degli atti amministrativi e la rendicontazione delle sanzioni per la gestione contabile
--	--

AREA	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE DI AREA	LEONE LUCA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
migliorare la gestione del servizio con riduzione delle tempistiche per la definizione degli atti amministrativi e della gestione del rendiconto contabile	1	Tutti i procedimenti urgenti entro 5 giorni	31-dic
	1	Tutti i procedimenti ordinari entro 20 giorni	31-dic
	1	Le liquidazioni su scorta di fattura entro 30 giorni	31-dic
	1	Rendicontazione contabile trimestrale	31-dic

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
n. giorni	Tutti i procedimenti urgenti entro 5 giorni	Tempi		max di 5 gg	
n. giorni	Tutti i procedimenti ordinari entro 20 giorni	Tempi		max di 20 gg	
n. giorni	Le liquidazioni su scorta di fattura entro 30 giorni	Tempi		max 30 gg	
n. giorni	Rendicontazione contabile trimestrale	Tempi		rendiconto trimestrale	

Personale coinvolto nell'obiettivo

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

Report al 31/12

--

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo N. 3	Obiettivi digitalizzazione dei verbali e funzionamento a regime del sistema pago PA con esternalizzazione del servizio di stampa e notificazione per migliorare la qualità del servizio ed accorciare le tempistiche di spedizione dei verbali (attività di esternalizzazione condivisa con UTC per implementazione software Concilia.
--	--

AREA	AREA POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE DI AREA	LEONE LUCA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Attivare entro la fine dell'anno il sistema di stampa esternalizzata dei verbali al codice della Strada con implementazione software Concilia. Utilizzare a regime i dispositivi portatili per la contestazione delle violazioni ed emissione qr code pago pa per i pagamenti a sanzioni	1	utilizzo a regime del sistema di stampa con pago pa dei verbali al CDS con app Concilia mobile	31-lug
	1	Esternalizzazione del servizio di stampa dei verbali al CDS	31-dic
	1		
	1		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
entro la data	utilizzo a regime del sistema di stampa con pago pa dei verbali al CDS con app Concilia mobile	Tempi		funzionamento a regime pago pa entro 31/07	
entro la data	Esternalizzazione del servizio di stampa dei verbali al CDS	Tempi		Attivazione servizio Entro il 31/12/24	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Leone Luca	Responsabile di Area	Area Polizia Locale
Angelo Guerini	Vice Comandante	Area Polizia Locale
Antonello Cherchi	Agente PL	Area Polizia Locale
Giuseppe Marcellino	Agente PL	Area Polizia Locale

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo N. 4	Obiettivi <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Formazione del personale (come da indicazioni operative del Ministro Zangrillo) </div>
--	---

AREA	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE DI AREA	DOT. LUCA LEONE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Attuare il piano di formazione del personale, puntando, oltre che sulle competenze tecniche, sul rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills, garantendo la realizzazione di almeno 24 ore di formazione annue per dipendente	1 formazione del personale per un impegno di almeno 24 ore annue (sia sulle competenze tecniche, anche finalizzato all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti)	entro il 31/12	
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
N. ore di formazione annue pro-capite erogate nell'anno	Evidenzia il numero medio di ore di formazione erogate nell'anno a ciascun dipendente.	Ore/ Dipendente/ Anno	non rilevato	>=24	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Antonello CHERCHI	Agente di Polizia Locale	POLIZIA LOCALE
Giuseppe MARCELLINO	Agente di Polizia Locale	POLIZIA LOCALE
Angelo GUERINI	Vice Commissario di Polizia Locale	POLIZIA LOCALE

Report al 31/12

--

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo N. 5	Obiettivi Rispetto dei tempi di pagamento (Legge n. 41 del 21/04/2023).
--	--

AREA	POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE DI AREA	DOTT. LUCA LEONE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI PROGRAMMATI	CONSUNTIVO AL 31/12
Garantire il rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione, secondo quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023	1	tempo medio di pagamento: 30 giorni	entro il 31/12
	2	tempo medio di ritardo: 0 giorni	entro il 31/12
	3	fase di accettazione delle fatture: entro 15 giorni dalla ricezione della PEC	entro il 31/12
	4	fase di liquidazione delle fatture: entro 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza della fattura	entro il 31/12
	5		
	6		

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale	Valori attesi	Valore consuntivo al 31/12
			2023	2024	2024
Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4bis D.L. 13/23)	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti, rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione, secondo quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/23. (Indicatore rilevato a livello di ente).	gg.	0	0	
% Fatture accettate entro 15 giorni dalla data di ricezione della PEC	Evidenzia la % di fatture accettate entro i termini previsti per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento. (Indicatore rilevato a livello di area).	%	100%	100%	
% Fatture liquidate entro 5 gg. lavorativi precedenti la scadenza della fattura	Evidenzia la % di fatture liquidate entro i termini previsti dal regolamento di contabilità, al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento. Indicatore rilevato a livello di Area	%	100%	100%	

Personale coinvolto nell'obiettivo

Nome e cognome	Qualifica	Area/Ufficio
Antonello CHERCHI	Agente di P.L.	POLIZIA LOCALE
Giuseppe MARCELLINO	Agente di P.L.	POLIZIA LOCALE
Anngelo GUERINI	Vice commissario di P.L.	POLIZIA LOCALE

Report al 31/12

--

SEZIONE 2:

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3:

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Riferimenti Normativi

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

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)

Valutazione di impatto del contesto esterno

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

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

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

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

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

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

Valutazione di impatto del contesto interno

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

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

Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei funzionari incaricati di elevata qualifica delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato nonché, se necessario, l'effettuazione di interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

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

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

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

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

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

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

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

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

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

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo

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

B2. Stima del valore dell'impatto

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

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

C. La ponderazione del rischio

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

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

D. Il trattamento

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

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

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

-grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

-manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

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

-livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

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

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

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

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

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

-*impatto organizzativo e finanziario*, connesso all'implementazione della misura.

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

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

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

Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure

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

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

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

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

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I funzionari incaricati di elevata qualifica delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

-curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

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

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

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

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

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

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

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

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei Decreti Legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 07/03/2013.

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

Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

Tenuto conto del D. Lgs. n. 24 del 30 marzo 2023, con cui è stata recepita la Direttiva UE 1937/2019 riguardante “La protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell’Unione” (whistleblowing) - che ha apportato alcune modifiche alla Legge 30 novembre 2017 n. 179, nonché tenuto conto altresì delle seguenti ulteriori normative:

- Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità, di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, del 9 giugno 2021;
- art.54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- D. Lgs. n. 33/2013;
- L. n. 241/1990;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy);
- D.P.R. n. 62/2016 (nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Regolamento sull’esercizio del potere sanzionatorio di ANAC del 1 luglio 2020, aggiornato in data 28 marzo 2023;

si demanda ad apposito successivo atto organizzativo la declinazione concreta delle procedure, le quali dovranno tenere conto del fatto che è necessario:

- definire le modalità di confronto con le RSU;
- definire l’iter procedurale e comunicarlo all’esterno, specificando i termini certi per l’avvio e la conclusione del procedimento (7 e 90 giorni);
- motivare adeguatamente quali sono le specifiche difficoltà organizzative che hanno eventualmente impedito la gestione “automatizzata” della procedura, indicando comunque gli strumenti previsti per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- prevedere e comunicare la specifica informativa sul trattamento dei dati personali (del segnalante e del segnalato) ed acquisire l’eventuale necessario consenso del segnalante a rivelare l’identità all’ufficio disciplinare;
- prevedere e descrivere le misure di sicurezza informatica ed organizzativa adottate dall’ente;
- prevedere la formazione del “Registro delle segnalazioni” e, in particolare, il meccanismo di attribuzione ad ogni segnalazione ricevuta di un codice univoco progressivo, con la data e l’ora di ricezione, e la conservazione della documentazione (5 anni);
- ottemperare agli adempimenti di compliance privacy: dovranno soprattutto essere rispettate le prescrizioni del Garante di cui ai Provvedimenti del 2022 e dovrà essere sempre riconosciuto al segnalante il diritto di poter verificare, rettificare e confermare il documento in cui viene riportato il contenuto della segnalazione mediante la propria sottoscrizione;
- stabilire le modalità di tutela dell’identità del segnalante, separando il contenuto della segnalazione dall’identità del segnalante;
- individuare i soggetti che, oltre al RPCT, gestiscono l’istruttoria della segnalazione;
- prevedere le possibilità per il segnalante di conoscere lo stato di avanzamento dell’istruttoria;

- disciplinare l'ipotesi residuale in cui il RPCT possa trovarsi in posizione di conflitto di interessi, indicando chi è idoneo a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione;
- disciplinare le modalità di rendicontazione del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012;
- organizzare la specifica formazione dei dipendenti;
- dare atto del fatto che il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (salvi gli effetti di una condanna in primo grado civile o penale) e prevedere che le sopra descritte misure ritorsive messe in atto da altri dipendenti diano luogo, a loro volta, ad un possibile procedimento disciplinare.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale potrà essere supportato da personale interno autonomo e indipendente in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'ente.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina in materia di reati e di illeciti amministrativi, ma anche del Piano Nazionale Anticorruzione, della normativa in materia di protezione dei dati personali, del Diritto dell'Unione e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2. 3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

ALLEGATO A - MAPPATURA: PROCESSI DI GOVERNO

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

16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		16.b	servizi per minori e famiglie	24
		16.c	servizi per disabili	26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	alloggi popolari	43
17	servizi educativi	17.a	asili nido	4, 5
		17.b	diritto allo studio	44
		17.c	sostegno scolastico	44
		17.d	trasporto scolastico	4
		17.e	mense scolastiche	4
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	32
		18.b	esumazioni, estumulazioni	32
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56
		18.e	pulizia dei cimiteri	4, 5, 52, 53, 54, 55, 57
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione impianti sportivi	4

		19.e	associazioni culturali	8, 39
		19.f	associazioni sportive	8, 39
20	mobilità e viabilità	20.a	manutenzione strade	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56
		20.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		20.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5, 52, 53, 54, 55, 57
		20.d	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		20.e	rimozione della neve	4, 5, 52, 53, 54, 55, 57
		20.f	pulizia delle strade	4, 5, 52, 53, 54, 55, 57
		20.g	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47
21	territorio e ambiente	21.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47, 49
		21.b	isole ecologiche	4, 29, 47, 49
		21.c	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		21.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		21.e	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		21.f	servizio di acquedotto	47
		21.g	inquinamento da attività produttive	48
22	sviluppo urbanistico del territorio	22.a	pianificazione urbanistica generale	9
		22.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		22.c	edilizia privata	6, 7, 21
		22.d	edilizia pubblica	4
		22.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56

		22.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56
		22.g	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56
23	servizi di polizia	23.a	protezione civile	8
		23.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		23.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		23.d	verifiche delle attività commerciali	19, 51
		23.e	verifica della attività edilizie	17
		23.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
24	attività produttive	24.a	agricoltura	8, 19
		24.b	industria	8
		24.c	artigianato	8
		24.d	commercio	8, 19
25	società a partecipazione pubblica	25.a	gestione farmacie	39
26	servizi economico finanziari	26.a	gestione delle entrate	13
		26.b	gestione delle uscite	8, 14
		26.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		26.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		26.e	adempimenti fiscali	14
		26.f	stipendi del personale	14
		26.g	tributi locali	15, 16, 19

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

		30.h	deliberazioni delle commissioni	37, 58, 59
		30.i	riunioni delle commissioni	37
		30.l	contratti	4, 5
		30.m	reclami e segnalazioni	40
		30.n	comunicazione esterna	40
		30.o	accesso agli atti e trasparenza	40, 58, 59, 60
31	gare e appalti	31.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4, 5, 52, 53, 54, 55, 56, 57
		31.b	acquisizioni in "economia"	5
		31.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36, 4, 5, 52, 53, 54
		31.d	contratti	4, 5, 60

ALLEGATO B - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

ALLEGATO C - PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

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

39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88

ALLEGATO D - TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazioni e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

			regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Affari Generali
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Affari Generali
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ia ai sensi del d.lgs. 10/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico - Finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico - Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico finanziario

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

		propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

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

		amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero	Nessuno	

	1, punto 3, l. n. 441/198 2		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 €)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Articolazione e degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti funzionari incaricati di elevata qualifica dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti funzionari incaricati di elevata qualifica dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferime	

		<p>sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>nto dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c.</p>	<p>Ogni ufficio per quanto di competenza</p>

			inconferibilità dell'incarico	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)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Economico Finanziaria
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Affari Generali	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Affari Generali

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale 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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

			di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Economico Finanziario
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Affari Generali		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Affari Generali		

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

		servizio pubblico affidate		
		Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Economico Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario

Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tipologie di procedimento	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza

	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale,	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza

			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		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
Monitoraggi o tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza

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

				dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012",	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	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza

		adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni ufficio per quanto di competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
			Per ciascuna procedura:		

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Affari Generali
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza

			di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione;	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza

			Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza

			soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali.			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestiv o	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/201 5 disposizi one speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestiv o	Affari Generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestiv o	Economico Finanziario
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti	Tempestiv o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

	nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
		Per ciascun atto:		
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza

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

				soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economico Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo o (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo o (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo

			proprie attività istituzionali:		
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Manutentivo

Altri contenuti	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	Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Affari Generali
		Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" con cernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica

				istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Affari Generali

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Affari Generali

In particolar modo, a seguito delle indicazioni previste dalla Delibera ANAC n. 264/23, così come aggiornata dalla Delibera ANAC n. 601/23:

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITA' Elaborata sulla base della mappa degli obblighi di pubblicazione ex Det. ANAC n. 1134/17 ed allegata al PTPCT							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile	
Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE						
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Unatantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ogni ufficio per quanto di competenza	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione	Temporaneo	Ogni ufficio per quanto di competenza	

			delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Programmazione dei lavori e dei servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza

			condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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	Annua le	Ogni ufficio per quanto di competenza
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI:</p>					
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza

				il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento		
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8,		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni ufficio per quanto di competenza

	allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta		
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi</p>	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza

			di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);		
			5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza

		contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza

				<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. 	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
	<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>				
	<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>		<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Temp estivo	Ogni ufficio per quanto di competenza

SEZIONE 3:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa e riferimenti normativi

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

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

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

Organigramma

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

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

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

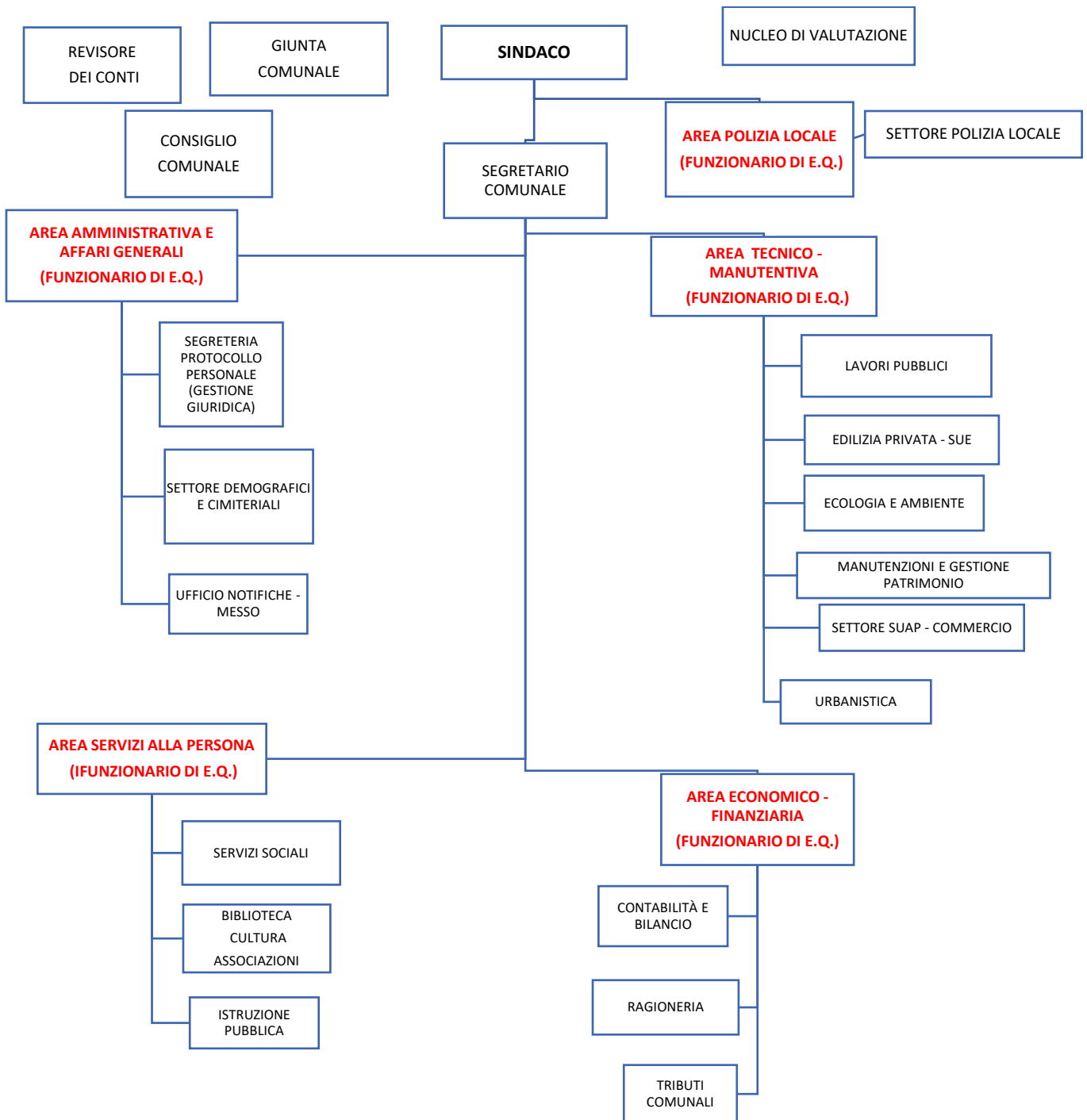
L'**Area**, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di bisogni ben definiti ed omogenei, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree sono costituite in modo da garantire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

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

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

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

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



Livelli di Responsabilità Organizzativa

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

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

A. Ampiezza responsabilità organizzativa e gestionale	30%
B. Complessità organizzativa e gestionale	60%
C. Eventuali funzioni delegate	10%
- Il punteggio totale assegnato sarà espresso in centesimi.

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

	<i>Fascia</i>	<i>Retribuzione</i>
1	Fino a 50	€ 5.000,00
2	da 51 a 100	€ 16.000,00

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

Posizione Organizzativa	Punteggio di graduazione	Fascia di riferimento	Indennità di posizione organizzativa
AREA 1 – Area Amministrativa e Affari Generali	(non presente)	da 51 a 100 punti	(massimo € 16.000,00)
AREA 2 – Area Servizi alla persona	59	da 51 a 100 punti	€ 6.442,85
AREA 3 – Area Economico - Finanziaria	66	da 51 a 100 punti	€ 7.943,12
AREA 4 – Area Tecnico - Manutentiva	78	da 51 a 100 punti	€ 10.271,75
AREA 5 – Area Polizia Locale	73,5	da 51 a 100 punti	€ 1.959,61

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

Ai Funzionari incaricati di elevata qualifica di Area, nominati dal Sindaco con propri decreti, è stato assegnato: - con atto di Giunta Comunale n. 146 del 28/12/2023, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'esercizio 2024, strumento idoneo sia a definire una separazione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo, spettante agli organi politici, e funzione di gestione, spettante ai Funzionari incaricati di elevata qualifica di Area, così come previsto dagli artt. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e 4 del D. Lgs. n. 165/2001, sia a contribuire alla valutazione dell'operato dei Funzionari incaricati di elevata qualifica di Area in quanto attraverso il PEG si provvede ad

attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa gli obiettivi di gestione e le risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.

Con il predetto PEG, ai singoli Funzionari incaricati di elevata qualifica di Area, sono state assegnate:

- le risorse finanziarie 2024-2026, coincidenti esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio pluriennale 2024-2026, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 51 del 28/12/2023
- gli obiettivi gestionali dei centri di costo, coerenti con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 28/12/2023
- la responsabilità di tutti i beni mobili ed immobili strumentali per l'espletamento delle competenze e degli obiettivi assegnati che risultano già in essere presso le unità operative e di quelli che saranno acquisiti nel corso dell'esercizio, nonché di quelli la cui gestione è affidata attraverso il PEG
- le risorse umane indicate nel prospetto sottoriportato:

AREA AFFARI GENERALI		
personale in servizio	Area Professionale	Profilo
1,0000	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario amministrativo
1,0000	Istruttori	Istruttore Amministrativo, addetto alla segreteria/protocollo
1,0000	Istruttori	Istruttore Amministrativo, addetto alla segreteria/protocollo
1,0000	Istruttori	Istruttore Amministrativo, addetto ai servizi anagrafici
0,5000	Istruttore (part-time 50% 18h settimanali)	Istruttore Amministrativo, addetto ai servizi anagrafici
0,7778	Istruttori (part-time 77,78% 28h settimanali)	Istruttore Amministrativo, addetto ai servizi anagrafici
0,5000	Operatori esperti (part-time 50% 18 h settimanali)	Operatore esperto Amministrativo, addetto trasversale alle liquidazioni
1,0000	Operatori esperti	Operatore esperto Amministrativo (dipendente in distacco sindacale)
1,0000	Operatori esperti	Operatore esperto Messo e ausiliario del traffico
7,7778		

AREA SERVIZI ALLA PERSONA		
personale in servizio	Area Professionale	Profilo
1,0000	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario amministrativo Assistente Sociale specialista EQ
1,0000	Funzionari ed elevata qualifica	Assistente Sociale
0,5000	Istruttori (part time 50% 18 h settimanali)	Istruttore Amministrativo
2,500		

AREA FINANZIARIA

personale in servizio	Area Professionale	Profilo
1,000	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario Amministrativo Contabile EQ
1,000	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
1,000	Operatori esperti	Operatore Amministrativo esperto
3,000		

AREA TECNICA

personale in servizio	Area Professionale	Profilo
1,000	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario Tecnico EQ
1,000	Funzionari ed elevata qualifica	Funzionario Tecnico
1,000	Istruttori	Istruttore Tecnico (in fase di assunzione)
1,000	Istruttori	Istruttore Tecnico
4,000		

AREA POLIZIA LOCALE

personale in servizio	Area Professionale	Profilo
1,00	Funzionari ed elevata qualifica	Vice-Comandante di Polizia Locale EQ
1,00	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
1,00	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
3,000		

SEZIONE 3:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

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

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

Riferimenti normativi

- Linee guida del Ministero della pubblica amministrazione approvate con decreto del 09/12/2020;
- “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal dipartimento della Funzione pubblica il 30/11/2021;
- D.M. 08/10/2021;
- CCNL 16.11.2022: artt. 63, 64, 65, 66, 67.

Obiettivi del Lavoro agile

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

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

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

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

Sistemi di misurazione della performance

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

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

Destinatari e criteri di selezione delle attività

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

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

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

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

Condizioni abilitanti allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

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

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

SCHEMA RIASSUNTIVO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

SEZIONE 3:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3:

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Premessa e riferimenti normativi

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

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

Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

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

TOTALE DIPENDENTI:

- n. 22 dipendenti a tempo indeterminato
(di cui n. 1 dipendente in distacco sindacale e n. 1 dipendente in fase di assunzione)
- n. 18 dipendenti a tempo pieno
- n. 04 dipendenti a tempo parziale

Il personale sopra indicato, in servizio al 31/12/2023, in relazione ai profili professionali, è così suddiviso:

- n. 7 dipendenti inquadrati nella categoria D (nuova area Funzionari ed elevata qualifica)
di cui
 - n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo
 - n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile
 - n. 2 con profilo di Funzionario Tecnico
 - n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Assistente Sociale Specialista
 - n. 1 con profilo di Assistente Sociale
 - n. 1 con profilo di Vice-Comandante
- n. 11 dipendenti inquadrati nella categoria C (nuova Area Istruttori)
di cui
 - n. 6 con profilo di Istruttore Amministrativo (di cui n. 2 dipendenti P.T. 18 ore e n. 1 dipendente P.T. 28 ore)
 - n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
 - n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico (n. 1 dipendente in fase di assunzione)
 - n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia Locale
- n. 4 dipendente inquadrato nella categoria B (nuova Area Operatori esperti)
di cui

n. 4 con profilo di Operatori Amministrativi esperti (di cui n. 1 dipendente P.T. 18 ore e n. 1 dipendente in distacco sindacale)

Programmazione strategica delle risorse umane

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

È indispensabile, a tal fine, evidenziare:

➤ **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa** la quale presuppone

▪ **calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:**

in data 02 maggio 2023, il Consiglio Comunale ha approvato con delibera di CC. 9 il rendiconto della gestione 2022 e si è reso quindi necessario procedere alla rideterminazione delle capacità assunzionali sulla base delle regole di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e relativo DPCM attuativo del 17/03/2020.

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

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, come riportato nella tabella dimostrativa del "Rispetto soglia spesa per il personale D.M. 17/03/2020" di seguito allegata, il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE, come da ultimo rendiconto approvato (rendiconto anno 2022), risulta essere pari al 14,58% e pertanto il Comune di Cologne non supera il valore-soglia (26,90%);

Alla luce di quanto sopra e, secondo l'art. 2 del citato decreto, *A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.*

▪ **verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1 comma 557 L.296/2006:**

la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. (spesa media del triennio 2011-2013), è pari a € **705.664,86** e la consistenza dei dipendenti in servizio comprensiva del personale che si programma di reclutare con il presente atto, comporta una spesa al netto delle detrazioni, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006, per le annualità **2024-2025-2026 di € 730.085,01**, pertanto la stessa risulta contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013 incrementato delle capacità assunzionali;

▪ **verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28 DL 78/2010:**

la spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, per il Comune di Cologne è pari ad € 12.000,00. Per il triennio 2024-2026 non sono previste assunzioni di personale a tempo determinato e/o con contratti di lavoro di tipo flessibile;

▪ **verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale ex art. 33, comma 2 D. Lgs n. 165/2001:**

a seguito dell'istruttoria e della ricognizione effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. N. 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, dai funzionari incaricati di elevata qualifica EQ di Area, l'attuale struttura organizzativa dell'Ente non presenta situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

- **verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999:**

prendendo a riferimento l'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego (Prot. 1013 del 20.01.2024) si dà atto che per il Comune di Cologne non risultano scoperture di quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999;

- **verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale**, da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo PIAO, ovvero, il Comune di Cologne:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP;
- ha adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

il Comune di Cologne, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 28 dicembre 2023 ha approvato bilancio di previsione finanziario 2024-2026 dando atto che tutti gli equilibri di bilancio risultano rispettati e non necessitano provvedimenti di riequilibrio della gestione, come riportato nella relazione e nel verbale n. 7 del 19.12.2023 del Revisore dei Conti, allegati all'atto sopra indicato;

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

nel corso del triennio 2024-2026 è prevista una cessazione per pensionamento di un operatore Amministrativo esperto. Si provvederà, sempre nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024-2026, alle eventuali sostituzioni di personale comunque cessato, anche nel corso del medesimo anno.

Nel corso del 2024 si procederà all'assunzione di un istruttore Amministrativo tramite avvisi di mobilità o concorsi;

- **Strategia di copertura del fabbisogno:**

La sostituzione dei dipendenti dimissionari nonché la nuova assunzione, avverranno attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti dell'Ente e/o di altri Enti o attraverso bandi di mobilità volontaria.

- **Formazione del personale:**

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

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

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

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

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

ABITANTI AL 31/12/2022	7622
-------------------------------	-------------

Dati ultimi tre Consuntivi approvati (dati BDAP)

Anno	2020	2021	2022
Entrate titolo 1	3.093.370,81	3.212.866,29	3.140.265,06
Entrate titolo 2	1.557.875,62	819.341,44	890.001,27
Entrate titolo 3	751.721,96	879.754,74	876.221,10
Totale accertato ENTRATE CORRENTI	5.402.968,39	4.911.962,47	4.906.487,43

Media annua entrate correnti	5.073.806,10
Importo del F.C.D.E. (assestato 2022)	291.442,00
Media da riportare nel denominatore del rapporto (B)	4.782.364,10

DATI da Bilancio triennale**2022**

U. 1.01.00.00.000 - Spesa di personale al lordo di oneri al netto di Irap	697.253,25
U. 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
U. 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
U. 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate a progetto	0,00
U. 1.03.02.12.004 - Tirocini formativi extracurricolari	0,00
U. 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale (A)	697.253,25

Rapporto come calcolato da tabella 1 del D.M. 17.03.2020 (A/B)**14,58%**

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

SPESA MASSIMA TEORICA PERSONALE (4.782.364,10*26,90%)	1.286.455,94
COLLOCAZIONE ENTE	PRIMA FASCIA

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

INCREMENTO PROGRESSIVO ANNO DELLE SPESE DI PERSONALE (da calcolare rispetto alla spesa di personale 2018)	
SPESA DI PERSONALE 2018	756.608,55

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	2024	2025	2026
Spesa massima teorica di personale	1.286.455,94	1.286.455,94	1.286.455,94
Percentuale di incremento annuo per fascia demografica	26,00%	26,00%	26,00%
Capacità assunzionale annuale (% tabella 2 del d.m. 17/03/2020) su 705.664,86	196.718,22	196.718,22	196.718,22
Spesa potenziale massima	953.326,77	953.326,77	953.326,77
Spesa prevista nell'anno comprese assunzione e cessazioni programmate	730.085,01	730.085,01	730.085,01
Differenza con spesa massima teorica	556.370,93	556.370,93	556.370,93

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

SEZIONE 4:

MONITORAGGIO

Premessa

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